MASTER
NEGATIVE
NO. 95-82411-3

# COPYRIGHT STATEMENT

The copyright law of the United States (Title 17, United States Code) governs the making of photocopies or other reproductions of copyrighted materials including foreign works under certain conditions. In addition, the United States extends protection to foreign works by means of various international conventions, bilateral agreements, and proclamations.

Under certain conditions specified in the law, libraries and archives are authorized to furnish a photocopy or other reproduction. One of these specified conditions is that the photocopy or reproduction is not to be "used for any purpose other than private study, scholarship, or research." If a user makes a request for, or later uses, a photocopy or reproduction for purposes in excess of "fair use," that user may be liable for copyright infringement.

The Columbia University Libraries reserve the right to refuse to accept a copying order if, in its judgement, fulfillment of the order would involve violation of the copyright law.

Author:
Walter, Albert

Title:
Der geschäftsreisende

Place:
Leipzig
Date:
1919

95-82411-3
MASTER NEGATIVE #

COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES
PRESERVATION DIVISION

# BIBLIOGRAPHIC MICROFORM TARGET

ORIGINAL MATERIAL AS FILMED - EXISTING BIBLIOGRAPHIC RECORD

252
W174

Walter, Albert
... Der geschäftsreisende; ein kurzer leitfaden für die praxis, von Albert Walter. Leipzig, G. A. Gloeckner, 1919.
iii, [1], 96 p. 19cm. (Gloeckners handelsbücherei ... bd. 45)

"Literatur": p. 94-96.

RESTRICTIONS ON USE:

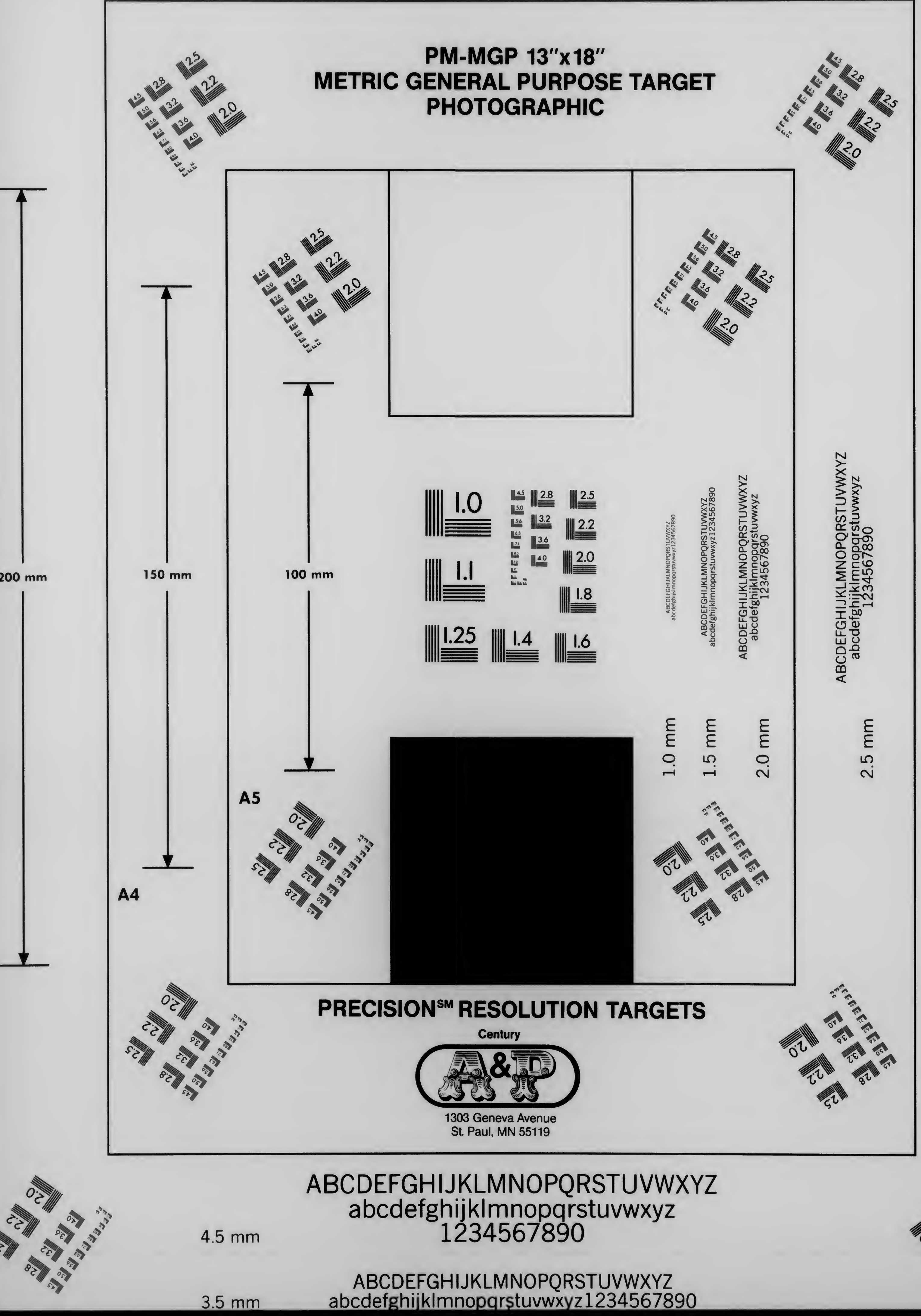
TECHNICAL MICROFORM DATA

FILM SIZE: 35mm REDUCTION RATIO: 12X IMAGE PLACEMENT: IA (IIA) IB IIB

DATE FILMED: 3-13-95 INITIALS: PB

TRACKING # : MSH 05011

FILMED BY PRESERVATION RESOURCES, BETHLEHEM, PA.



2.0 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
1.5 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
PM-MGP 13"x18"
METRIC GENERAL PURPOSE TARGET
PHOTOGRAPHIC
200 mm
150 mm
100 mm
A4
A5
1.0 mm
1.5 mm
2.0 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
2.5 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
PRECISION℠ RESOLUTION TARGETS
Century
A&P
1303 Geneva Avenue
St. Paul, MN 55119
4.5 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
3.5 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

WALTER, ALBERT

DER GESCHAFTSREISENDE.

D252 W174

Columbia University
in the City of New York

THE LIBRARIES




School of Business

Band 45

School of Business Library
Columbia University
APR 20 1944

M. 12.-

GA G

# Gloeckners Handels-Bücherei

Albert Walter

# Der Geschäftsreisende

FH

# Gloeckners Handels-Bücherei

## Herausgegeben von Professor Adolf Ziegler

Jeder Einzelband **12** Mark in Steifdeckel

---

Die auch im Handelsbetriebe fortschreitende Arbeitsteilung bringt alle Nachteile einer einseitigen Berufsbildung mit sich; sie erhöht die Gefahr, daß dem zum Spezialisten gewordenen Handelsbeflissenen die Fähigkeit verloren geht, über die engen Grenzen seiner besonderen Berufsarbeit hinauszublicken und anderen Vorgängen im Handelsleben mit Verständnis zu folgen. Die vorliegende Sammlung stellt sich in den Dienst einer Berufsbildung auf allgemeiner, breiter Grundlage. Sie vermittelt einmal dem jungen Kaufmann die Grundlagen sicheren Wissens und Könnens; sie führt ihn aber auch tiefer in die Zusammenhänge seiner Berufsarbeit ein. Der ältere, in der Praxis erfahrenere Kaufmann findet in ihr eingehenden Aufschluß über die verwickelteren Vorgänge seiner kaufmännischen Tätigkeit. Bei der Vielgestaltigkeit kaufmännischer Arbeit wird die Sammlung ihm willkommener Führer und Berater sein. Auch dem Studierenden der Handelswissenschaften werden die Bände, die Teilgebiete behandeln, Einführung und Orientierung bieten. Die Sammlung wird fortgesetzt, bis alle wichtigeren Gebiete kaufmännischer Tätigkeit von berufener Seite Darstellung gefunden haben. Durch Neubearbeitungen in neuen Auflagen wird sie stets auf der Höhe der Zeit gehalten werden. Gelehrte, Forscher, wie bewährte Praktiker haben dankenswerterweise ihre Mitarbeit zugesagt. Der Verlag hat für Schmuck und gute Ausstattung der Bändchen gesorgt. Sie werden die Bücherei jedes Kaufmanns zieren, zumal der niedrige Preis jedem, auch dem wenig begüterten jungen Kaufmann die Anschaffung einer mit Sorgfalt zusammengestellten und einheitlich aufgebauten Büchersammlung ermöglicht. Möge die Sammlung ihre Aufgabe im Dienste gründlicher kaufmännischer Berufsbildung erfüllen.

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig



gift – Paul Nystrom

# Gloeckners Handels-Bücherei

## Herausgegeben von Professor Adolf Ziegler

Jeder Band Mark 12.— in Steifdeckel

Die auch im Handelsbetriebe fortschreitende Arbeitsteilung bringt alle Nachteile einer einseitigen Berufsbildung mit sich; sie erhöht die Gefahr, daß dem zum Spezialisten gewordenen Handelsbeflissenen die Fähigkeit verloren geht, über die engen Grenzen seiner besonderen Berufsarbeit hinauszublicken und anderen Vorgängen im Handelsleben mit Verständnis zu folgen. Die vorliegende Sammlung stellt sich in den Dienst einer Berufsbildung auf allgemeiner, breiter Grundlage. Sie vermittelt einmal dem jungen Kaufmann die Grundlagen sicheren Wissens und Könnens; sie führt ihn aber auch tiefer in die Zusammenhänge seiner Berufsarbeit ein. Der ältere, in der Praxis erfahrenere Kaufmann findet in ihr eingehenden Aufschluß über die verwickelteren Vorgänge seiner kaufmännischen Tätigkeit. Bei der Vielgestaltigkeit kaufmännischer Arbeit wird die Sammlung ihm willkommener Führer und Berater sein. Auch dem Studierenden der Handelswissenschaften werden die Bände, die Teilgebiete behandeln, Einführung und Orientierung bieten. Die Sammlung wird fortgesetzt, bis alle wichtigeren Gebiete kaufmännischer Tätigkeit von berufener Seite Darstellung gefunden haben. Durch Neubearbeitungen in neuen Auflagen wird sie stets auf die Höhe der Zeit gehalten werden. Gelehrte, Forscher, wie bewährte Praktiker haben in dankenswerter Weise ihre Mitarbeit zugesagt.

„.... Die Arbeit des Kaufmanns ist stark spezialisiert und hat die Tendenz, sich weiter nach dieser Richtung zu entwickeln. Das weckt das Verlangen nach scharf umrissenen Einzelarbeiten, die auch wohlfeil sein sollen. Diese Wünsche sind mitunter sicherlich zu weitgehend und sachlich unerfüllbar. Aber innerhalb vernünftiger Grenzen muß die Bücherproduktion sich ihnen anpassen. Und das scheint mir bei „Gloeckners Handels-Bücherei", herausgegeben von Professor Adolf Ziegler, recht gut gelungen zu sein." Joh. Buschmann in „Die Welt des Kaufmannes."

„Was diese neue Sammlung vorteilhaft von anderen schon bestehenden Unternehmungen dieser oder ähnlicher Art unterscheidet, ist die Planmäßigkeit. Der Herausgeber zerlegte nach einheitlichem Plan das ganze kaufmännische Wissensgebiet in Abschnitte, die für eine selbständige Behandlung geeignet sind, und wählte für jedes Kapitel geeignete Mitarbeiter aus den Kreisen unserer Hochschulmänner sowie aus den Reihen erfahrener Praktiker."

Deutsche Handelsschul-Lehrer-Zeitung



**Erschienene Bände:**

- Bd. 1. **Wege zu kaufmänn. Bildung.** 2. Aufl. v. O. Mantzke u. Dr. R. Jockisch-Poppe.
- Bd. 2. **Das Schriftwerk des Kaufmanns.** 2. Aufl. v. C. Stoltefuß. Mit 105 Abbild.
- Bd. 3. **Der Kaufmann im Verkehr mit den Postbehörden** von Dr. R. Köhler.
- Bd. 4. **Der Kaufmann im Verkehr mit der Eisenbahn** von Dr. O. Heider.
- Bd. 5. **Das Tarifwesen der Eisenbahn** von Dr. O. Heider.
- Bd. 6. **Das Waren- und Kaufhaus** von Syndikus Dr. J. Wernicke. Mit 1 Tabelle.
- Bd. 7. **Die Statistik in kaufm. u. industriell. Betrieben** 2. Aufl. v. Dr. L. Zach.
- Bd. 8. **Das Konkursverfahren** von Rechtsanwalt Dr. Br. Stern.
- Bd. 9. **Verwaltungskunde** von Dr. R. Jockisch-Poppe.
- Bd. 10. **Abriß der Export- und Importkunde,** 2. Aufl. von Dr. F. Strothbaum.
- Bd. 11/12. **Die Organisation von Fabrikbetrieben,** 2. Aufl. v. Dr. Werner Grull.
- Bd. 13. **Die einfache Buchführung,** 4. Auflage von Oberlehrer Ed. Glück.
- Bd. 14. **Die doppelte Buchführung,** 5. Auflage von Oberlehrer Ed. Glück.
- Bd. 15. **Die Geheimbuchführung.** 2. Aufl. v. Dipl.-Bücherrev. O. Ziegler. Mit 1 Tab.
- Bd. 16. **Die Fabrikbuchführung.** 2. Aufl. von Direktor J. Oberbach. Mit 1 Tabelle.
- Bd. 17. **Das Zinskontokorrent** 2. Auflage von Direktor J. Oberbach.
- Bd. 18. **Interessante Fälle a. d. Buchhaltungspraxis.** 3. Aufl. v. Dr. P. Gerstner.
- Bd. 19. **Geschäftskunde für den Kleinhandelsstand** von H. Krüer. Erstes Buch.
- Bd. 21. **Die amerikanische Buchführung** von Fr. Klein. 14. Auflage, neu bearbeitet von Handelslehrer A. Glück.
- Bd. 22. **Technische Hilfsmittel im Bürobetriebe** von Dr. Werner Grull. I. Teil: Die Registratur in gewerblichen Unternehmungen.
- Bd. 25/27. **Das Bürgerliche Recht.** 2. Auflage von Prof. Dr. A. Erdel.
- Bd. 28/29. **Das Handelsrecht.** 2. Auflage von Prof. Dr. A. Erdel.
- Bd. 30. **Das Kaufmannsgericht** von Prof. Dr. A. Erdel.
- Bd. 31. **Der internat. Kredit- u. Zahlungsverkehr** 2. Aufl. v. Dr. jur. et phil. Leist.
- Bd. 32. **Organisation des bargeldlosen Zahlungsverkehrs in Deutschland** von Dr. Schippel und O. Schoele.
- Bd. 33/34. **Die Reklame des Kaufmanns** 2. Aufl. v. Dr. R. Seyffert. Mit 83 Abb.
- Bd. 35. **Das Schaufenster und sein Schmuck** v. Alb. Walter. 2. Aufl. Mit 54 Abbild.
- Bd. 36. **Das Wechselrecht.** 2. Aufl. von Oberl.-Ger.-Rat, Geh. Justizrat Dr. Graven.
- Bd. 37. **Das Scheckrecht** von Oberlandesgerichtsrat, Geh. Justizrat Dr. Graven.
- Bd. 38. **Das Dienstrecht der kaufmänn. Angestellten** von Direktor Fritz Mantel.
- Bd. 39. **Der Handel mit Wertpapieren.** 2. Auflage von Dr. Lorenz Zach.

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig

**Kaufmännisches Rechnen** von Dipl.-Handelslehrer **O. Mantzke:**

- Bd. 40. I. Teil: Das Rechnen im Warengeschäft. 2. Aufl. (Auflösungen dazu M. 1.50).
- Bd. 41. II. Teil: Das Rechnen im Bankgeschäft.
- Bd. 42. **Die Algebra** im Dienste des kaufmänn. Rechnens v. **A. Micha** u. **O. Mantzke.**
- Bd. 43. **Systemat. Einkauf** in Handel, Industrie u. Großgewerbe v. **Fritz Wittekopf.**
- Bd. 44. **Der erfolgreiche Stellenbewerber** von Direktor **Gustav Schneider.**
- Bd. 45. **Der Geschäftsreisende** von **Albert Walter.**
- Bd. 46. **Der unlautere Wettbewerb** von Geh. Regierungsrat **Joh. Neuberg.**
- Bd. 47. **Das Patentrecht** von Geh. Regierungsrat **Joh. Neuberg.**
- Bd. 48. **Die Musterschutzgesetze** von Geh. Regierungsrat **Joh. Neuberg.**
- Bd. 49. **Das Warenzeichengesetz** von Geh. Regierungsrat **Joh. Neuberg.**
- Bd. 50. **Der Korrespondent** von Dr. **W. Völkner.**
- Bd. 51. **Der Schriftwechsel im Warengeschäft** von Dr. **W. Völkner.**
- Bd. 53. **Technik des Wechsel- und Scheck-Verkehrs** von Prof. **Bruno Pfeifer.**
- Bd. 54. **Lagerverwaltung u. Einkauf** in Erzeugerbetrieben von **Walter Rahm.**
- Bd. 55/56. **Deutsche Zoll- und Handelspolitik** von Prof. Dr. **W. Gerloff.**
- Bd. 57. **Die Sicherungsgeschäfte d. Kaufmanns** v. Oberl.-Ger.-Rat Prof. Dr. **H. Schultz.**

**Die Handelsgesellschaften** von Oberlandesgerichtsrat Prof. Dr. **Heinrich Schultz** und Professor Dr. **Felix Werner:**

- Bd. 58/59. I. Teil. Die Errichtung und Umwandlung der Handelsgesellschaften.
- Bd. 60/61. II. Teil. Das Rechtsleben der Handelsgesellschaften.
- Bd. 62/63. III. Teil: Die privatwirtschaftlichen Vorgänge bei den Handelsgesellschaften.
- Bd. 64. **Logik für Kaufleute** von Dr. **Paul Feldkeller.**
- Bd. 65. **Prakt. Steuertechnik in kaufmänn. Betrieben** von Dr. **F. Findeisen.**
- Bd. 66/67. **System. Selbstkostenrechnung** von Marinebaurat **F. Klemann.**
- Bd. 68. **Die Frau im Handelsgewerbe** von **Clara Mleinek.**
- Bd. 69. **Weltwirtschaftskampf der Nationen** von Dr. **Paul Leutwein.**
- Bd. 70. **Die Effektenbörse und ihre Geschäfte** von Prof. Dr. **F. Schmidt.**
- Bd. 73. **Die kaufmännische Auskunftserteilung** von Dr. **Walter Stets.**
- Bd. 74. **Die Angestelltenbewegung in Deutschland** von **Fritz Mantel,** Leipzig. Mitglied des Bundesvorstandes der G. D. A. zu Berlin.
- Bd. 75. **Die direkten Reichssteuern** von Prof. Dr. **Rheinstrom** und **Bauckner.**
- Bd. 76. **Das Speditions-Geschäft** von Dr. **Friedr. Kürbs.**
- Bd. 77. **Zahlungsbefehl, Klageverfahren, Zivilprozeß, Prozeßkosten** von Rechtsanwalt **C. Seufert.**
- Bd. 78. **Die Privatversicherung im Dienste des Kaufmanns** v. Prof. **J. Koburger.**
- Bd. 79. **Der kaufmänn. Schriftverkehr mit dem Auslande** von **H. Lüdke.**
- Bd. 80. **Die Zwangsvollstreckung.** Von Oberregierungsrat Dr. **A. Günder.**
- Bd. 81. **Grundzüge der Bilanzkunde.** I. Teil. Allgem. Lehre. Von Prof. Dr. **W. Le Coutre.**

Die Sammlung wird fortgesetzt.



# Gloeckners Handels-Bücherei

## Herausgegeben von Professor Adolf Ziegler

Jeder Band Mark **12.**— in Steifdeckel

## Verzeichnis nach Stoffgruppen.

Die mit * bezeichnete Bände sind in Vorbereitung.

### I. Zur Einführung:

**Wege zu kaufmännischer Bildung** von Direktor Mantzke und Dr. Jocksch-Poppe. 2. Auflage . . . . . . . . Bd. 1

### II. Entwicklung des Handels:

**Geschichte des Handels** von Prof. Dr. Dietze . . . . . . . *
**Deutsche Zoll- und Handelspolitik** von Professor Dr. Gerloff . Bd. 55/56
**Weltwirtschaftskampf der Nationen** von Dr. Paul Leutwein Bd. 69

### III. Der Handelsbetrieb:

**Grundriß der Handelsbetriebslehre** v. Handelsschulinsp. E. Bohn. *
**Geschäftskunde für den Kleinhandelsstand** v. Syndikus H. Krüer.
Erster Teil: Rechn., Kalkul., Deutsch u. Koresp., Buchführ. Bd. 19
Zweiter „ Der Detaillist als praktischer Kaufmann . *
**Warenhandel in Technik und Recht** v. Dozent Dr. A. Scheibke *
**Die Organisation von Fabrikbetrieben** v. Dr. W. Grull. 2. Aufl. Bd. 11/12
**Lagerverwaltung u. Einkauf in Erzeugerbetrieben** v. W. Rahm Bd. 54
**Die Reklame des Kaufmanns** von Dr. Seyffert. 2. Aufl. . . Bd. 33/34
**Kaufmännische Auskunftserteilung** von Dr. Stets . . . . . Bd. 73
**Betriebskalkulation im Warengeschäft** von Dr. C. A. Thewalt. *
**Das Schaufenster und sein Schmuck** von A. Walter. 2. Aufl. . Bd. 35
**Das Versandgeschäft** von Albert Walter . . . . . . . . *
**Das Waren- und Kaufhaus** von Syndikus Dr. Wernicke . . . Bd. 6
**Systematischer Einkauf im Handel, Industrie und Großgewerbe** von Fr. Wittekopf. . . . . . . . . . . . . . . . Bd. 43

### IV. Betriebstechnik:

**Neuzeitliche kaufmännische Betriebswirtschaft** v. Walter Rahm *
**Das Taylorsystem** von Dr. Werner Grull . . . . . . . . *
**Technische Hilfsmittel im Bürobetrieb** von Dr. W. Grull
Erster Teil: Die Registratur . . . . . . . . . . Bd. 22
Zweiter „ Hilfsmittel für Verständigung und Verkehr *
Dritter „ Hilfsmittel für rechnerische Arbeiten . . . *

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig

## V. Verkehrslehre: A. Warenverkehr:

**Der Kaufmann im Verkehr mit d. Postbehörden** v. Dr. E. Köhler Bd. 3
**Der Kaufmann im Verkehr mit der Eisenbahn** von Dr. Heider Bd. 4
**Das Tarifwesen der Eisenbahn** von Dr. Heider . . . . . . Bd. 5
**Binnenschiffahrtswesen** von Direktor Dr. Bartsch . . . . . *
**Das Speditionsgeschäft** von Dr. Friedrich Kürbs . . . . . Bd. 76
**Abriß d. Export- u. Importkunde** v. Dr. F. Strothbaum. 2. Aufl. Bd. 10

### B. Zahlungsverkehr:

**Die Organisation d. bargeldlos. Zahlungsverkehrs in Deutschland** von Dr. Schippel und O. Schoele . . . . . . . . . Bd. 32
**Der internationale Kredit- u. Zahlungsverkehr** v. Dr. Leist. 2. Aufl. Bd. 31

## VI. Buchführung:

**Die einfache Buchführung** von Oberl. Ed. Glück. 4. Aufl. . . Bd. 13
**Die doppelte Buchführung** von Oberl. Ed. Glück. 5. Aufl. . . Bd. 14
**Die Geheimbuchführung** v. Dipl.-Bücherrevisor Ziegler. 2. Aufl. Bd. 15
**Die Fabrikbuchführung** von Dir. Oberbach. 2. Aufl. . . . . Bd. 16
**Interess. Fälle aus d. Buchhaltungspraxis** v. Dr. P. Gerstner. 3. Aufl. Bd. 18
**Die amerikan. Buchführung** von Fr. Klein. 14. Aufl. v. A. Glück Bd. 21
**Aufgaben u. Lösungen für die Buchhaltung** von Brosius-Ziegler *
**Grundzüge der Bilanzkunde** von Professor Dr. W. le Coutre.
I. Teil. Allgemeine Lehre. Bd. 81
II. Teil . . . . . . . . *
**Die Bankbuchführung** von Prof. Dr. Walb . . . . . . . . *
**Die Bankbilanz** von Prof. Dr. Schmidt . . . . . . . . . *

## VII. Rechnungswesen:

**Kaufm. Rechnen** von Dir. O. Mantzke, I. Warengeschäft. 2. Aufl. Bd. 40
II. Bankgeschäft . . . . Bd. 41
**Kaufm. Algebra im Dienste d. kaufm. Rechnens** v. Micha-Mantzke Bd. 42
**Das Zinskontokorrent** von Dir. Oberbach. 2. Aufl. . . . . Bd. 17
**Syst. Selbstkostenrechnung** von Marinebaurat Dr. ing. Klemann. Bd. 66/67
**Die Statistik in kaufm. u. industr. Betrieben** v. Dr. Zach. 2. Aufl. Bd. 7

## VIII. Schriftverkehr:

**Das Schriftwerk des Kaufmanns** von E. Stoltefuß. 2. Aufl. . Bd. 2
**Der Korrespondent** von Dr. Völkner . . . . . . . . . . Bd. 50
**Der Schriftwechsel im Warengeschäft** von Dr. Völkner . . . Bd. 51
**Der Schriftwechsel im Bankgeschäft** von Dr. Sittel . . . . . *
**Der kaufmännische Schriftverkehr mit dem Ausland** v. H. Lüdke Bd. 79



## IX. Bank- und Börsenwesen:

**Vermögensanlage und -verwaltung** von Dozent Dr. Eichenseer *
**Die Technik des Wechsel- u. Scheckverkehrs** von Prof. Pfeifer Bd. 53
**Die Effektenbörse und ihre Geschäfte** von Prof. Dr. Schmidt . Bd. 70
**Der Handel mit Wertpapieren** von Dr. Zach. 2. Aufl. . . . . Bd. 39

## X. Rechtskunde:

**Das Bürgerliche Recht** von Prof. Dr. Erdel. 2. Aufl. . . . . Bd. 25/27
**Das Handelsrecht** von Prof. Dr. Erdel. 2. Aufl. . . . . . . Bd. 28/29
**Die Handelsgesellschaften** v. Prof. Dr. Schultz u. Prof. Dr. Werner
Erster Teil: Die Errichtung u. Umwandl. d. Handelsges. Bd. 58/59
Zweiter „ Das Rechtsleben der Handelsgesellschaften . Bd. 60/61
Dritter „ Die privatwirtsch. Vorgänge b. d. Handelsges. Bd. 62/63
**Die Sicherungsgeschäfte des Kaufmanns** von Prof. Dr. Schultz Bd. 57
**Das Wechselrecht** von Geh. Justizrat Dr. Graven. 2. Aufl. . . Bd. 36
**Das Scheckrecht** von Geh. Justizrat Dr. Graven . . . . . . Bd. 37
**Das Kaufmannsgericht** von Prof. Dr. Erdel . . . . . . . Bd. 30
**Das Dienstrecht der kaufmänn. Angestellten** von Dir. Mantel Bd. 38
**Das Arbeitsrecht** von Prof. Dr. Erdel . . . . . . . . . . *
**Der unlautere Wettbewerb** von Geh. Reg.-Rat Neuberg . . Bd. 46
**Das Patentrecht** von Geh. Reg.-Rat Neuberg . . . . . . . Bd. 47
**Die Musterschutzgesetze** von Geh. Reg.-Rat Neuberg . . . . Bd. 48
**Das Warenzeichengesetz** von Geh. Reg.-Rat Neuberg . . . . Bd. 49
**Zahlungsbef., Klagverf., Zivilproz. u. Prozeßkost.** v. Rechtsanw. Seufert Bd. 77
**Die Zwangsvollstreckung** von Ober-Regierungsrat Dr. Günder . Bd. 80
**Das Konkursverfahren** von Rechtsanwalt Dr. Stern . . . . Bd. 8

## XI. Die Personen des Handelsstandes:

**Die Angestelltenbewegung in Deutschland** v. Direkt. Fritz Mantel Bd. 74
**Die Frau im Handelsgewerbe** von Clara Mleinek . . . . Bd. 68
**Der erfolgreiche Stellenbewerber** von Dir. Gustav Schneider Bd. 44
**Der Geschäftsreisende** von Albert Walter . . . . . . . . Bd. 45
**[illegible]itfaden der prakt. Sozialpolitik** v. Dr. Altmann-Gottheiner *
**[illegible]rgerkunde** von Handelslehrer K. Kräßig . . . . . . . *

## XII. Steuerlehre:

**Die Steuerbuchführung** von Professor Dr. Findeisen . . . . *
**Prakt. Steuertechnik in kaufm. Betrieben** v. Prof. Dr. Findeisen Bd. 65
**Bilanz und Steuern** von Dr. P. Gerstner . . . . . . . . *
**Die direkt. Reichssteuern** v. Prof. Dr. Rheinstrom u. Dr. Bauckner Bd. 75

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig

# Gloeckners Handels-Bücherei

**Herausgegeben von Professor Adolf Ziegler**

Jeder Band Mark 12.— in Steifdeckel

---

XIII. Versicherungswesen:

**Angestellten-Versicherung** von Dir. E. Diller . . . . . . . . *
**Arbeiter-Versicherung** von Gerichtsassessor Dr. Kieffer . . . *
**Die Privat-Versicherung i. Dienste d. Kaufmanns** v. Prof. Koburger Bd. 78

XIV. Allgemeines:

**Logik für Kaufleute** von Dr. Paul Feldkeller . . . . . . . Bd. 64
**Verwaltungskunde** von Dr. Jockſch-Poppe . . . . . . . . Bd. 9

In Vorbereitung:

**Leitfaden der praktischen Sozialpolitik** von Dr. Altmann-Gottheimer.
**Binnenschiffahrtswesen** von Direktor Dr. Bartsch.
**Grundriß der Handelsbetriebslehre** von Handelsschulinspektor E. Bohn.
**Buchhaltungsaufgaben** von H. Brosius, bearb. von Prof. Ad. Ziegler.
**Grundzüge der Bilanzkunde** von Prof. W. C. Coutre. II. Teil.
**Geschichte des Handels** von Oberlehrer Professor Dr. H. Dietze.
**Vermögensanlage und Vermögensverwaltung** von Privatdozent Dr. Eichenseer.
**Arbeitsrecht** von Prof. Dr. A. Erdel.
**Die Steuerbuchführung** von Professor Dr. F. Findeisen.
**Steuerbilanz oder kaufmännische Bilanz** von Dr. P. Gerstner.
**Technische Hilfsmittel im Bürobetriebe** von Dr. Werner Grull.
2. Teil: Hilfsmittel für Verständigung und Verkehr.
3. Teil: Hilfsmittel für rechnerische Arbeiten.
**Taylorsystem** von Dr. Werner Grull.
**Bürgerkunde** von Handelslehrer K. Krässig.
**Geschäftskunde für den Kleinhandelsstand** von Syndikus H. Krüer.
Zweites Buch: Der Detaillist als praktischer Kaufmann.
**Neuzeitliche kaufmännische Betriebswirtschaft** von Walter Rahm.
**Warenhandel in Technik und Recht** von Dr. A. Scheibke.
**Bankbilanz** von Professor Dr. F. Schmidt.
**Der Schriftverkehr im Bankgeschäft** von Direktor Dr. Sittel.
**Die Sozial-Versicherung.** 1. Teil: Die Arbeiter-Versicherung von Gerichtsassessor Dr. Kieffer.
2. Teil: Die Angestellten-Versicherung von E. Diller.
**Betriebskalkulation im Warengeschäft** von C. A. Thewalt.
**Bankbuchhaltung** von Professor Dr. Ernst Walb.
**Das Versand-Geschäft** von Redakteur Albert Walter.

Die Sammlung wird fortgesetzt.



**Gloeckners Handels-Bücherei**

Herausgegeben von Oberlehrer Adolf Ziegler

Band 45

# Der Geschäftsreisende

Ein kurzer Leitfaden für die Praxis

Von

**Albert Walter**



1919

G. A. Gloeckner, Verlag für Handelswissenschaft, Leipzig

INTENTIONAL SECOND EXPOSURE

# Gloeckners Handels-Bücherei

Herausgegeben von Professor Adolf Ziegler

Jeder Band Mark 12.— in Steifdeckel

XIII. Versicherungswesen:

**Angestellten-Versicherung** von Dir. E. Diller . . . . . . . . *
**Arbeiter-Versicherung** von Gerichtsassessor Dr. Kieffer . . . *
**Die Privat-Versicherung i. Dienste d. Kaufmanns** v. Prof. Koburger Bd. 78

XIV. Allgemeines:

**Logik für Kaufleute** von Dr. Paul Feldkeller . . . . . . Bd. 64
**Verwaltungskunde** von Dr. Jöckisch-Poppe . . . . . . . . Bd. 9

In Vorbereitung:

**Leitfaden der praktischen Sozialpolitik** von Dr. Altmann-Gottheimer.
**Binnenschiffahrtswesen** von Direktor Dr. Bartsch.
**Grundriß der Handelsbetriebslehre** von Handelsschulinspektor E. Bohn.
**Buchhaltungsaufgaben** von H. Brosius, bearb. von Prof. Ad. Ziegler.
**Grundzüge der Bilanzkunde** von Prof. W. C. Coutre. II. Teil.
**Geschichte des Handels** von Oberlehrer Professor Dr. H. Dietze.
**Vermögensanlage und Vermögensverwaltung** von Privatdozent Dr. Eichenseer.
**Arbeitsrecht** von Prof. Dr. A. Erdel.
**Die Steuerbuchführung** von Professor Dr. F. Findeisen.
**Steuerbilanz oder kaufmännische Bilanz** von Dr. P. Gerstner.
**Technische Hilfsmittel im Bürobetriebe** von Dr. Werner Grull.
2. Teil: Hilfsmittel für Verständigung und Verkehr.
3. Teil: Hilfsmittel für rechnerische Arbeiten.
**Taylorsystem** von Dr. Werner Grull.
**Bürgerkunde** von Handelslehrer K. Krässig.
**Geschäftskunde für den Kleinhandelsstand** von Syndikus H. Krüer.
Zweites Buch: Der Detaillist als praktischer Kaufmann.
**Neuzeitliche kaufmännische Betriebswirtschaft** von Walter Rahm.
**Warenhandel in Technik und Recht** von Dr. A. Scheibke.
**Bankbilanz** von Professor Dr. F. Schmidt.
**Der Schriftverkehr im Bankgeschäft** von Direktor Dr. Sittel.
**Die Sozial-Versicherung.** 1. Teil: Die Arbeiter-Versicherung von Gerichtsassessor Dr. Kieffer.
2. Teil: Die Angestellten-Versicherung von E. Diller.
**Betriebskalkulation im Warengeschäft** von C. A. Thewalt.
**Bankbuchhaltung** von Professor Dr. Ernst Walb.
**Das Versand-Geschäft** von Redakteur Albert Walter.

Die Sammlung wird fortgesetzt.



Gloeckners Handels-Bücherei
Herausgegeben von Oberlehrer Adolf Ziegler

Band 45

# Der Geschäftsreisende

Ein kurzer Leitfaden für die Praxis

Von

**Albert Walter**




1919
G. A. Gloeckner, Verlag für Handelswissenschaft, Leipzig

Business
D252
W174

# Vorwort.

Im Rahmen der vorliegenden Sammlung war es natürlich nicht möglich, den Geschäftsreisenden, seinen Beruf und seine Stellung einer erschöpfenden Behandlung zu unterziehen, denn der Begriff des Reisenden ist ein sehr umfassender. Insbesondere die Lehre des Verkaufsgesprächs, die psychologischen Zusammenhänge bei persönlicher Kundenwerbung sowie die volkswirtschaftliche und privatwirtschaftliche Bedeutung des Reisenden verlangen eine eingehendere Behandlung, die einer späteren umfangreicheren Veröffentlichung vorbehalten bleiben muß.

Der Geschäftsreisende, sein Beruf und seine Stellung wurden hier im wesentlichen nur als Teilgebiet der umfassenden kaufmännischen Tätigkeit behandelt, ohne Berücksichtigung der in engem Zusammenhang damit stehenden anderen kaufmännischen Wissensgebiete, da hierüber schon eine ganze Reihe guter Bücher erschienen sind, die jedem die Grundlagen vermitteln. Das kleine Buch hat den Zweck, den Reisenden und den, der es werden will, an Hand praktischer Erfahrungen in dieses kaufmännische Teilgebiet einzuführen, sowie dem Kaufmann selbst einen Überblick über den Geschäftsreisenden und dessen Tätigkeit zu ermöglichen.

Nach einem kurzen Abriß über die volkswirtschaftliche und privatwirtschaftliche Stellung des Reisenden, über seine Ziele und Aufgaben, werden die Vorbedingungen für diesen Beruf beleuchtet, die vielfach noch unterschätzt werden. Zweckmäßig getroffene Vorbereitungen für die Reise erleichtern die weitere Arbeit, weshalb in einem besonderen Abschnitt praktische Winke und Anleitungen gegeben werden. Die Benutzung der modernen Verkehrsmittel sowie die richtige Wahl der Unterkunft sind weitere Vorbedingungen für eine erfolgreiche Tätigkeit. In Anbetracht der besonderen Zeitumstände wurde davon abgesehen, auf das Reisen im Ausland einzugehen, da dies wohl in der nächsten Zeit kaum in Frage kommt und außerdem gerade hierin neue Bestimmungen in Kraft treten werden. Anleitungen für den Verkehr mit der Kundschaft werden den einzelnen über seine Aufgaben aufklären und ihm andererseits zeigen, welche Haltung er gegebenenfalls einzunehmen hat. Eingehend wird auch der Verkehr des Reisenden mit seinem

MAY 6 1944 PCR



Hause behandelt, denn gerade hierin herrschen noch vielfach falsche Anschauungen, die einerseits die Arbeit des Reisenden erschweren, andrerseits mit den Grundsätzen einer zeitgemäßen erfolgreichen Geschäftsorganisation nicht in Einklang stehen.

Die Behandlung der rechtlichen Stellung des Reisenden wird die Leser über Pflichten und Rechte aufklären. Um noch Anhaltspunkte für den Zusammenschluß und die Hebung des Standesbewußtseins zu geben und Wege für die Ausbildung und Fortbildung zu weisen, werden die Berufsorganisationen sowie die einschlägigen Fachbücher kurz besprochen.

Von einer Besprechung und Behandlung der wesensverwandten Berufe, dem Verkäufer im Ladengeschäft einerseits und dem Agenten und Vertreter andrerseits, wurde abgesehen, da die Funktionen der genannten Gruppen doch zu stark von denen des Reisenden abweichen und nur zu einer Verwischung des Begriffes „Geschäftsreisender" beitragen würden.

Das Buch ist demnach als kurzer Leitfaden und Ratgeber für den Geschäftsreisenden gedacht, es soll die Grundlagen des Berufs vermitteln und über die auftauchenden Fragen in kurzer Form an Hand praktischer Erfahrungen Antwort geben. Wenn die kleine Schrift diese Aufgabe erfüllt, ist ihr Zweck erreicht.

An dieser Stelle möchte ich auch dem Volkswirtschaftler Herrn Albert Grävell-Dresden für die sachkundige Bearbeitung des rechtlichen Teiles dieser Schrift danken.

Berlin, April 1919.

**Der Verfasser.**

## Inhaltsverzeichnis.



Alle Rechte vorbehalten. — Buchdruck von Julius Klinkhardt in Leipzig.

# I. Der Geschäftsreisende im Wirtschaftsleben.

## 1. Volkswirtschaftliche Bedeutung, Ziele und Aufgaben.

Handel und Verkehr waren bei allen Völkern des Erdballs seit alters her Zeichen des Fortschritts und der Kultur. Mit der Zunahme politischer Machtstellung und Selbständigkeit wuchs auch die Bedeutung des Kaufmanns. Die alten Phönizier, die mit ihren Waren und Schiffen bis an die Küste Englands gelangten, die Griechen und später die Römer haben schon frühzeitig erkannt, daß Handel und Verkehr, Schaffung eines regen Warenaustausches und Erschließung neuer Absatzgebiete die Grundpfeiler für den Wohlstand des Volkes und die Festigung des Staatsorganismus sind.

Auch Deutschland hat im Laufe der letzten Jahrhunderte immer mehr erkannt, daß die Pflege und der Schutz von Industrie und Handel der Wesenskern politischer und wirtschaftlicher Machtstellung ist. — Die Hansa hat den Grundstock zu späterer Weltmacht gepflanzt, ihre Leistungen waren das Vorbild für späteres Schaffen für das gesamte deutsche Volk. — Wenn auch in der Zwischenzeit sogenannte „wirtschaftliche Krisen" eingetreten sind, die Handel und Verkehr erschwerten, so ist doch gerade Deutschland ein Muster für die Entwicklung eines Staatswesens durch einen gekräftigten und selbstsicheren Industrie- und Handelsstand. — Die friedliche Eroberung des Erdballs durch Deutschlands Industrie und Handel hatte im Jahre 1913 eine wichtige Etappe erreicht, denn von der Zeit an, wo überhaupt von einem bemerkenswerten Außenhandel Deutschlands gesprochen werden kann, hat immer die Einfuhr die Ausfuhr überwogen, und die Feststellung dieser passiven Handelsbilanz störte immerhin die Freude über den Fortschritt des Außenhandels überhaupt.

Der gesamte Warenhandel einschließlich Edelmetalle ergab im Jahr 1913 eine Einfuhr von 728 167 921 dz im Werte von 11 126 793 000 ℳ. Die Ausfuhr belief sich auf 737 513 860 dz im Werte von 10 181 978 000 ℳ. Den Hauptanteil dieser großen Ausfuhrzahlen hatten Handel und Industrie.

Es kann nicht geleugnet werden, daß dieser große Aufschwung bis zum Jahre 1913 (für den späteren Zeitabschnitt liegen keine

amtlichen Zahlen vor), die Festigung von Industrie und Handel in der Hauptsache in den guten und dabei auf dem Weltmarkt preiswerten Fertigfabrikaten zu suchen war. Ingenieure und Techniker, Fabrikanten und Händler, Erfinder und Kapitalisten haben jeder für ihre Person Anteil an dieser Fortentwicklung. — Die Produktion und die Leistungsfähigkeit deutscher Erzeugnisse allein genügte aber nicht, das ehemals schimpfliche „made in germany" zu einer Qualitätsbezeichnung, zu einer Empfehlung umzuwandeln. Bei dem Aufstieg und dem Fortschritt wurde vielfach nur in wenigen Fällen eines ausschlaggebenden Wirtschaftsfaktors gedacht, dessen Verdienste nicht geringer einzuschätzen sind, als die Leistungen der übrigen Räder des deutschen Wirtschaftsorganismus.

Wer war es, der deutschen Erzeugnissen und deutscher Arbeit zu Recht und Ansehen verhalf, wer war es, der nicht nur im Inland, sondern auch in den fernsten Weltteilen die deutsche Riesenproduktion unterbrachte?

Der Geschäftsreisende, der vom Stadtreisenden und dem Reisevertreter der Provinz bis zum Auslands- und Weltreisenden deutscher Industrie und deutschen Waren Absatz sicherte!

Der Geschäftsreisende wird vielfach als ein Produkt der neuesten Wirtschaftsepoche betrachtet. Dabei wird übersehen, daß Handel und Reisen ursprünglich untrennbare Begriffe waren. Die Geschichte des reisenden Kaufmanns ist so alt, wie die Geschichte des Handels überhaupt. — Der Angestellte als Reisender tritt aller dings erst im Mittelalter auf.

Ein wesentlicher Grund für dieses späte Auftreten des Geschäfts reisenden liegt, wie Dr. Froneberg in seinem Buche: „Der Handlungsreisende" ausführt[1]), in den rechtlichen Verhältnissen. Dem alten römischen Recht war die direkte Stellvertretung fremd. Erst im Mittelalter wurde die Zulässigkeit einer Vertretung bei den Gerichten anerkannt.

Aufzeichnungen aus dem Mittelalter geben uns Aufschluß über den damaligen Reisenden, der unter der Bezeichnung „Reisediener" seinem beschwerlichen Beruf nachging. Die Waren, die verkauft werden sollten, wurden natürlich mitgeführt. Aus späterer Zeit berichtet der Kaufmannsschriftsteller Marperger in interessanter Weise über den Stand der Geschäftsreisenden. Im 17. Jahrhundert haben sich schon die ersten Ansätze zu den späteren Musterreisenden gezeigt. „Reisediener seynd zwar alle Handelsdiener, die in ihrer Herren Geschäfften ausgesandt werden. Es giebt aber auch deren einige, die continuierlich von ihren Herren zu solcher Function etweder ihrer starken Leibes-Complecion oder Käntniß fremder Sprachen oder auch anderer Ursachen halber gebraucht werden und daher oft in Jahr und Tagen nicht zu Haus kommen." („Marperger" aus Froneberg: Der Handlungsreisende.)

[1]) Verlag Bruno Thieme, Meißen 1911.



Die Fortentwicklung in Handel und Industrie, insbesondere in den letzten Jahrzehnten, die Aufnahme der Massenproduktion, die Notwendigkeit der Unterbringung industrieller Erzeugnisse auf dem Weltmarkt, hat die Stellung des Geschäftsreisenden gefestigt und erweitert. Er gehört mit zu den wichtigsten Wirtschaftsfaktoren, die Deutschlands Ruhm und Ansehen begründeten und zu erhalten verstanden.

Was Güte der Erzeugnisse, vornehme Druckschriften und andere Reklamemaßnahmen nicht erreichen konnten, das hat der Geschäftsreisende durchgesetzt, durch ununterbrochene, aufreibende Tätigkeit, durch seine Persönlichkeit und seine Willenskraft. Die Unterbringung deutscher Industrieproduktion ist nicht zum geringsten Teil sein persönliches Verdienst, und es ist ein großes Unrecht, das an dieser Gruppe von Kaufleuten begangen wird, daß ihre mühevolle, ersprießliche Arbeit nicht immer die entsprechende Würdigung gefunden hat.

Wenn Neuheiten auf dem Markte erschienen sind, war es der Reisende, der auf der einen Seite Produktion und Absatz gefördert hat, auf der anderen Seite bei Händlern und Konsumenten das Interesse geweckt und neue Bedürfnisse geschaffen hat. Damit leistet der Geschäftsreisende allen Interessentengruppen mannigfache Dienste, wird zu einem Pionier und Kulturträger und erfüllt in doppelter Weise volkswirtschaftliche Aufgaben.

Die Reisetätigkeit im allgemeinen und die Tätigkeit des Geschäftsreisenden im besonderen schaffen aber außerdem wirtschaftliche Werte, die nicht zu unterschätzen sind. Durch das Reisen hat nicht nur der Privatunternehmer, der Industrielle und Händler seine Vorteile und erhöhte Einnahmequellen, auch der Staat mit seinen Einrichtungen zieht reichen Gewinn daraus. Der Geschäftsreisende ist, wenn man so sagen darf, der „Hauptkonsument" der Eisenbahnen, nicht nur für seine Person, sondern auch durch sein Gepäck, ferner indirekt durch die Erhöhung und Förderung des Gütertransportes auf Grund seiner getätigten Verkaufsabschlüsse. Auch Fernsprechwesen, Post- und Telegra-

phenverkehr haben durch die häufige Benutzung seitens des Reisenden erhebliche Mehreinnahmen.

Was hier für den Staat im allgemeinen gesagt wurde, trifft bei den Städten und Gemeinden im besonderen zu. Hebung des Fremdenverkehrs ist, von anderen Steuerquellen abgesehen, Grunderfordernis für die Entwicklung der Städte, die sich wohlweislich gerade die Förderung dieser Einrichtung angelegen sein lassen. Der Geschäftsreisende trägt diesem Bestreben der Städte durch seine Tätigkeit nach jeder Richtung hin Rechnung, er ist fast überall das belebende Moment, der Anstoß zur Kursierung des Geldes, zur Schaffung neuer ergiebiger Einnahmequellen.

Wenn damit die Leistung des Reisenden für Reich und Gemeinde noch lange nicht erschöpft ist, so soll doch dieser kurze Hinweis genügen, um allen denen, die bisher mit einem nicht mißzuverstehendem Achselzucken über die Person des Reisenden hinweggesehen haben, eine bessere, höhere Meinung seiner volkswirtschaftlichen Bedeutung abzunötigen.

Die Stellung der Weltreisenden, die fremde Erdteile, Kolonien usw. bereisen, wurde im allgemeinen, sogar von den Staatsbehörden selbst, wohlwollender beurteilt. Die Kolonialpolitiker waren sich wohl bewußt, welche umfassende kostenlose Werbearbeit der Geschäftsreisende durch seine Tätigkeit im Ausland leistet, ja oft hat es an Unterstützungen und äußeren Anerkennungen in dieser Beziehung nicht gemangelt. Deutsches Wesen und deutsche Kultur sind mit deutschen Erzeugnissen durch den Geschäftsreisenden überall bekanntgeworden; die Aufklärungsarbeiten in Asien, Afrika, Amerika, ja selbst in Australien und Polynesien sind unvergeßliche Leistungen unerschrockener, weitschauender Männer.

Um den Rückblick und die volkswirtschaftliche Bedeutung des Reisenden zu vervollständigen, muß auch noch erwähnt werden, daß ihm viele Berufe und Unternehmungen ihre Existenz verdanken. Nicht nur die Industrie und der Handel und damit auch Tausende von Angestellten finden durch die Tätigkeit des Reisenden genügend Beschäftigung und Existenzmöglichkeit, auch die Hotels und Gasthöfe, die Restaurants und Kaffeehäuser, die vielverzweigten Vergnügungsstätten sind teilweise nur durch den Geschäftsreisenden lebensfähig. Was der Reisende den Gepäckträgern, dem Hotelpersonal, den Auto- und Pferdedroschken bedeutet, braucht wohl erst nicht erwähnt zu werden.

Damit schließt sich in kurzen Umrissen die volkswirtschaftliche



Bedeutung des Geschäftsreisenden zu einer Kette zusammen, obwohl die Andeutungen noch bei weitem nicht alle in Betracht kommenden Faktoren begrenzen. —

Durch den jahrelangen Krieg, unter dem Deutschland gelitten hat, sind in den geschilderten Umständen mancherlei Veränderungen eingetreten, die die Stellung des Reisenden zum Teil erschüttert haben, andrerseits aber auch Industrie und Handel vor neue, gänzlich veränderte Verhältnisse gestellt haben. Der Mangel an Rohstoffen, die Blockade mit ihren Begleiterscheinungen haben Tausende von Existenzen vernichtet. Die durch die Kriegslieferungen künstlich auf der Höhe erhaltene Industrie merkt jetzt erst so richtig die Wirkungen der Kriegsjahre. — Es ist hier nicht der Raum, wirtschaftspolitische Fragen in Erörterung zu ziehen, so viel steht aber wohl für jeden fest, daß es so nicht bleiben kann, daß es anders werden muß, um einerseits dem erschütterten Organismus wieder aufzuhelfen, andrerseits Tausenden, jetzt Arbeitslosen, Verdienstmöglichkeiten zu schaffen, da Deutschland nur so die schweren auferlegten Lasten tragen kann.

Dabei wird wieder der Geschäftsreisende zu seinem vollen Rechte kommen, ja er wird seine ganze Arbeitskraft in den Dienst der Sache stellen müssen, um die steckengebliebene Maschine wieder in Gang zu bringen, um wieder Handel und Verkehr, die Grundbedingungen für Deutschlands Lebensfähigkeit, zu befruchten. Neue Aufgaben, neue große Ziele stehen dem Geschäftsreisenden bevor. Verlorengegangene Absatzgebiete heißt es durch Klugheit und Verständnis für die gegenwärtige und zukünftige Lage auf friedlichem Wege wieder erobern, einen neuen großen Abnehmer- und Kundenkreis zu schaffen. Wenn nach der Einfuhr der jetzt fehlenden Rohmaterialien die Grundlage für eine entsprechende Produktion geschaffen ist, heißt es vor allen Dingen die Erzeugnisse unterzubringen und der Industrie neue Arbeitsmöglichkeiten zuzuführen.

Obwohl die ganze zukünftige politische und wirtschaftliche Gestaltung noch ungeklärt, ja ein Buch mit sieben Siegeln ist, so wird jeder einsichtige Kaufmann schon jetzt ohne weiteres empfinden, daß es in nächster Zukunft besonders schwer sein wird, sich durchzusetzen. — Der Geschäftsreisende, wenigstens der ernste, von seiner Aufgabe voll durchdrungene, wird sich durch all die Schwierigkeiten, die sich einem ersprießlichen Arbeiten in die Wege legen, nicht abschrecken lassen und mit doppeltem Eifer und doppelter Freude an seine schwere mühevolle Arbeit herantreten. — Andrer-

seits wäre es wünschenswert, daß sowohl in Fabrikanten- als auch in Abnehmerkreisen dem gesamten Stand der Geschäftsreisenden etwas mehr Verständnis und Interesse entgegengebracht würde, um ihm seine keineswegs leichte Arbeit nicht noch zu erschweren.

Der Mitarbeit des Geschäftsreisenden wird die Wiedererweckung Deutschlands Kraft und Wohlstand sowie die zukünftige Stellung auf dem Weltmarkte vorbehalten bleiben. Hoffen wir, daß es vereinten Kräften gelingen wird, dieses große Werk zu vollbringen.

## 2. Wirtschaftliche und gesellschaftliche Stellung.

Der Geschäftsreisende nimmt in den meisten Geschäften eine bevorzugte Sonderstellung ein, da ihm ja der persönliche Verkehr mit der Kundschaft obliegt, gewissermaßen die Repräsentation des Geschäftes bzw. seines Inhabers selbst. — Nur kurzsichtige Geschäftsleute, denen der Blick für den Wert ihres Reisenden abgeht, räumen ihm in ihrem Geschäftsbetriebe nicht die Stellung ein, die ihm gebührt.

Um die wirtschaftliche und gesellschaftliche Stellung des Geschäftsreisenden entsprechend zu beleuchten, wird man vor allen Dingen auf seine Entwicklung zurückgreifen müssen. Die meisten Reisenden wachsen, wenn es sich um Fachreisende im eigentlichen Sinne handelt, die hauptsächlich in Frage kommen, aus dem Geschäft selbst heraus. Dadurch beherrschen sie vor allen Dingen ihr Spezialfach und erwerben sich durch ihr umfassendes Wissen als Kenner und Berater überall die ihnen gebührende Stellung. Nicht ganz so trifft das bei Reisenden zu, die den Geschäftszweig häufig wechseln und nur auf ihre Redegewandtheit und sonstige Tüchtigkeit pochen. Wenn viele Reisende von sich behaupten, daß sie Schuhwichse genau so wie Konfitüren, technische Artikel genau so wie Modeartikel verkaufen können, so mag das bis zu einem gewissen Grade zutreffen. Aber diese „Universalreisenden" sind gerade diejenigen, die den Stand herabsetzen, die es weniger auf Ehrlichkeit und Rechtlichkeit, als auf „Gerissenheit" abgesehen haben und dazu beitragen, daß der Reisende im allgemeinen als etwas „Lästiges" empfunden wird.

Nur darauf ist es zurückzuführen, daß gerade die heutige Geschäftswelt an einer ausgesprochenen Scheu vor dem Reisenden krankt. Die Zeiten sind zum Teil vorüber, wo der Reisende noch ein ausgesprochener Freund des Kaufmanns war und als weitgereister Mann stets gern als Gast in der Kaufmannsfamilie gesehen wurde.



Das Abweisen und Hinauswerfen sind Selbstverständlichkeiten, die vielen Geschäftsleuten schon in Fleisch und Blut übergegangen sind. Wie unrichtig ein derartiges Vorgehen schon im eigenen Interesse jedes Kaufmanns ist, soll an einer anderen Stelle besprochen werden. Hier kommt es nur darauf an, festzustellen, daß die Stellung des Reisenden sehr verschieden beurteilt wird, oft zu seinen Ungunsten, aus alter Gewohnheit, aus Gedankenlosigkeit oder weil man zufällig einmal „schlechte Erfahrungen" gemacht hat.

Mit der zunehmenden Spezialisierung der Geschäftsreisenden, mit deren bevorzugter Stellung seitens ihres Hauses, ist der Stand des Reisenden wieder gehoben worden, der frühere „Hansdampf in allen Gassen" gehört zum Teil einem vergangenen Zeitalter an. Hebung des Standesbewußtseins, persönliche Lebensführung und Vertiefung in das Spezialfachwissen sind Grunderfordernisse, um dem Reisenden die Stellung in den Augen aller zu verschaffen, die ihm gebührt.

Ein wirklich tüchtiger, ehrenwerter Reisender, der seine Aufgabe mit Ernst und Pflichtbewußtsein erfüllt, wird sich nicht nur durch sein Einkommen, sondern auch durch seine Person eine gesellschaftliche Stellung erringen.

Das Angebot ist auch im Berufsstande des reisenden Kaufmanns groß. Ein tüchtiger Reisender aber wird immer einen gutbezahlten Posten finden, so daß denen, die sich diesem Berufe widmen wollen, nicht abgeraten werden braucht. Wer einen brauchbaren Reisenden hat, sucht ihn sich zu erhalten und bessert sein Einkommen lieber auf, als daß er ihn aus der Stellung scheiden läßt, vorausgesetzt, daß die gestellten Ansprüche sich mit den Erträgnissen eines Geschäfts vereinigen lassen. Gegenüber anderen kaufmännischen Angestellten wird der Reisende wohl in den meisten Fällen in „gehobener" Stellung sein, nicht nur deshalb, weil er nach dem Gesetz „Handelsbevollmächtigter" ist, sondern auch weil ihm weit größere Befugnisse in bezug auf die Vertretung der Firma zustehen.

Über einen Durchschnittsgehalt lassen sich bestimmte Angaben schwer machen. Abgesehen davon, daß das Gehalt ganz vom persönlichen Können jedes Einzelnen abhängt, sind auch die Anstellungsbedingungen wegen der fast bei allen Firmen gezahlten Provisionen und Reisespesen ganz verschieden. Das Gehalt beträgt im allgemeinen 3000—5000 ℳ, während Auslandsreisende 8000—12000 ℳ Jahresgehalt, ja in einzelnen Fällen noch mehr beziehen.

Die Provisionssätze, die außer dem Grundgehalt gezahlt werden, sind ebenfalls ganz verschieden, insbesondere da bei einer Firma Provision für erzielte Verkäufe, bei einer anderen Umsatzprovision von der gesamten Jahresproduktion gezahlt wird. Vielfach erfolgt die Zahlung von Provisionen, wenn bei den Verkäufen durch einen Reisenden ein gewisser vorher vereinbarter Mindestumsatz erzielt wird.

Wenn auch in den meisten Fällen Gehalt und Provision gezahlt werden, so gibt es auch Fälle, wo der Reisende nur gegen Provision arbeitet. Natürlich ist dann die Vergütung für die getätigten Verkäufe entsprechend höher, es werden dann 10, 15, 20 % und noch mehr vergütet, das richtet sich ganz nach der Art und dem Gegenstand des zu verkaufenden Artikels.

Als weitere Vergünstigung erhält der Reisende sogenannte „Reisespesen" zur Deckung seiner Bedürfnisse außerhalb des Wohnortes, gewissermaßen als Mundspesen. Diese Reisespesen werden nach den gefällten Entscheidungen als „Teil des Gehalts" angesehen, obwohl man darüber verschiedener Meinung sein kann. Die täglichen Spesen betragen in normalen Zeiten 10—15 ℳ, jetzt werden natürlich bedeutend höhere Sätze in Anwendung kommen müssen. In einigen Geschäftszweigen, insbesondere wenn große Musterkoffer mitgenommen werden müssen, werden noch bedeutend höhere Spesen gezahlt.

Mit Geschäftsreisenden, die jahrelang in einem Hause tätig sind, werden oft noch besondere Abmachungen getroffen, sie erhalten dann sogenannte „Vertrauensspesen", insbesondere in solchen Betrieben, wo die Frage der Repräsentation usw. eine große Rolle spielt. Gesetzliche Bestimmungen hierüber werden an anderer Stelle besprochen werden.

Aus dem Vorstehenden ist ohne weiteres zu ersehen, daß der Reisende im allgemeinen nicht so schlecht gestellt ist und der Beruf an sich auf einer guten sozialen Stufe steht. Es wird daher nicht wundernehmen, daß der Geschäftsreisende auch im Gesellschaftsleben keine untergeordnete Rolle mehr bekleidet, abgesehen natürlich von denjenigen, die sich Standesehre nicht hoch anrechnen und die mit Recht den Titel „Reiseonkel" oder „commis voyageur" tragen.

Die genaue Kenntnis der Kundschaft, ihrer Wünsche, Bedürfnisse usw. bringt es mit sich, daß der Geschäftsreisende, der seit Jahren „eingeführt" ist, ungern in einem Unternehmen vermißt wird. In den meisten Fällen wird dann seinen Wünschen betreffend Lieferzeit, Art und Ausstattung der Ware und anderen Vorschlägen Rechnung getragen, ja, nicht in den seltensten Fällen wird der Geschäftsreisende Mitinhaber des Unternehmens oder übernimmt es später allein, da es wohl kaum einen zweiten in einer Firma geben wird, der das Geschäft in- und auswendig so kennen wird als er. Bei großen Aktiengesellschaften werden ältere erfahrene verdiente Geschäftsreisende oft zu Direktoren ernannt und verbringen so die späteren Jahre auf einem ruhigeren, nicht so anstrengenden und aufreibendem Posten. Es könnten eine ganze Reihe Beispiele angeführt werden, wo aus Reisenden Firmeninhaber und Großkaufleute geworden sind, die es lediglich auf Grund ihrer genauen Kenntnisse in der „Außenwelt" verstanden haben, das Geschäft aus den kleinsten Anfängen zu einem Weltunternehmen emporzuarbeiten.



In neuerer Zeit sind, an Hand der genannten Feststellungen, selbst Inhaber von Großbetrieben dazu übergegangen, selbst ab und zu „hinauszufahren", auch wenn sie einen großen Stab von Reisenden, Oberreisenden und Reiseorganisatoren beschäftigen. — Es wird sich oft empfehlen, daß der Geschäftsinhaber ab und zu seine Kunden selbst besucht, nicht zur Kontrolle der Reisenden, wie vielfach angenommen wird, sondern vor allen Dingen um selbst einmal aus eigener Anschauung ein Bild von der Gesamtlage und den Wünschen des Einzelnen zu bekommen, andrerseits um dann die Arbeit des Reisenden besser würdigen zu können. Es braucht nicht direkt eine Geschäftsreise zu sein, von der man eine Menge Aufträge heimbringt, es genügt, sich mit einem freundschaftlichen Händedruck persönlich nach den Wünschen der Abnehmer zu erkundigen. Die Geschäftsreise des Prinzipals kann gleichzeitig mit dem Besuch bei den Lieferanten verknüpft werden.

Der Lieferant informiert den Geschäftsherrn über Neuerungen und Fortschritte in der Branche, ja unter Umständen werden bei solchen „Entdeckungsfahrten" auch bessere Bezugsquellen ausfindig gemacht. Kurzum die Geschäftsreise hat auch für den Firmeninhaber mancherlei Vorteile, die nicht von der Hand zu weisen sind.

Aus all dem eben Gesagten geht unzweideutig hervor, daß die wirtschaftliche, soziale und gesellschaftliche Stellung des Geschäftsreisenden keineswegs so ist, wie sie vielfach von Kaufleuten betrachtet wird, die das Reisen aus eigener Anschauung nicht kennen und die sich unter einem Reisenden mit Vorliebe noch immer einen „aufdringlichen Hausierer" vorstellen. Die Stellung des Reisenden muß in Hinkunft noch mehr in den Vorder-

grund treten, und das wird erreicht werden, wenn jeder einzelne, sei er nun Reisender, oder will er erst einer werden, von der Größe und Wichtigkeit seiner Aufgabe überzeugt ist und danach strebt, die ihm gesteckten weiten Ziele zu erreichen.

Der Stand der reisenden Kaufleute ist nicht nur sehr ehrenswert und notwendig und eine Teilerscheinung des gesamten Kaufmannslebens, er ist auch ein Stand, von dem man sagen kann, er bildet seine Leute. Das Reiseleben gibt dem Einzelnen nicht nur Gelegenheit zur Erwerbung von Menschenkenntnis und gewandtem Auftreten, es bildet auch den Charakter. Man findet viele tüchtige, weitblickende Leute unter den Reisenden, die selbst einmal gute Chefs werden, denn um daheim richtig und gut disponieren zu können, ist es von großer Wichtigkeit, selbst aus eigener Erfahrung die Ansprüche der Kunden, ihre Absonderlichkeiten und teilweise Neigungen zur Schikane kennen zu lernen, aber auch, was einem Reisenden zugemutet werden kann und soll und was nicht. Wer selbst gereist hat, wird die Leistungen seiner Reisenden stets richtiger einschätzen, als derjenige, der nicht vom Schreibtisch weggekommen ist.

---

## II. Vorbedingungen für den Beruf des Geschäftsreisenden.

### 1. Allgemeine Vorbedingungen.

Zu den Vorbedingungen für den Beruf des Geschäftsreisenden gehört in erster Linie ein gewisses Maß von allgemeiner Bildung, Weltgewandtheit und Selbstbewußtsein. Leider kommt es noch vielfach vor, daß sich Reisende als solche bezeichnen, Kunden besuchen und vorgeben, eine Firma entsprechend repräsentieren zu können, dabei weder die nötigen Umgangsformen haben, noch sich entsprechend bewegen können, ja kaum der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sind. Daß solche Vertreter des Kaufmannsstandes den Beruf des Geschäftsreisenden herabwürdigen und das Standesbewußtsein des reisenden Kaufmanns schädigen, ist selbstverständlich.

Natürlich lassen sich für einen derart freien Beruf, der angeborenes Talent und Fähigkeiten nach besonderer Richtung erfordert, nicht streng umrissene Vorschriften für die Vorbildung aufstellen. Trotzdem muß gesagt werden, daß Volksschulbildung



im allgemeinen wohl das Mindestmaß der ersten Wissensstufe darstellt. Besser natürlich ist es, wenn der junge Kaufmann bis zu einem gewissen Grade auch humanitäre Bildung besitzt und wenigstens Gymnasium oder Realschule bis zur Reifeprüfung oder aber einen Handelskurs absolviert hat.

Wenn die häusliche Erziehung und das Milieu, in dem man aufgewachsen ist, nicht die Vorbedingung für gesellschaftliche Umgangsformen schaffen, wird der heranwachsende junge Kaufmann sich für den Spezialberuf des Geschäftsreisenden noch besonders vorbilden müssen. Umgang mit Menschen, und zwar mit Menschen, die einem Gesellschaftskreise angehören, in denen guter Ton und Sitte vorherrschen, ist ebenso wichtig, als das Studium von einschlägigen Büchern und Schriften. Durch Rede und Gegenrede schult sich nicht nur angeborenes Sprachgefühl, auch der Sprachschatz, das Erfassen und Verwerten bestimmter Redewendungen und Satzbildungen wird erweitert. In Gesellschaften lernt der angehende Geschäftsreisende auch den Umgang mit Damen, selbstbewußtes Auftreten, freies Bewegen und hat Gelegenheit, Menschen zu studieren, Schwächen und Vorzüge im Menschen zu erkennen, alles Vorgänge, die später auf der Reise, beim Besuch der Kundschaft jedem einzelnen gut zustatten kommen werden.

Die Eignung zum Reisen ist manchem gewissermaßen angeboren, wogegen andere mit Schwierigkeiten aller Art zu kämpfen haben, ihren Posten richtig auszufüllen. Gewisse Eigenschaften können dem Reisenden von großem Vorteil sein. Ein angenehmes Äußere z. B. ist, wie Goethe sagt, der beste Empfehlungsbrief, der aber vom Schöpfer nicht allzu vielen Menschen mit auf den Weg gegeben wird. Weitere Eigenschaften und Geistesgaben wie Gefühlstakt, heiteres verbindliches Wesen, Kaltblütigkeit und ein gewisser Gleichmut in den verschiedensten Lebenslagen, vor allen Dingen eine gute Körperkonstitution, sind gewiß höchst schätzenswerte Mitgaben für die Reiselaufbahn, aber auch diese Eigenschaften sind durch eigene Anstrengung teils überhaupt nicht, teils nur bis zu einem gewissen Grade vom Menschen zu erreichen. Eine gute Gesundheit ist von großer Wichtigkeit, wie wir später noch sehen werden, nicht minder auch eine glückliche Vereinigung eines charaktervollen und elastischen Wesens, wie man es bei wirklich tüchtigen Reisenden nicht allzuselten anzutreffen pflegt. Ein solcher Reisender vergibt sich nichts, ist aber doch nicht starrköpfig; er hält den Standpunkt seines Hauses hoch, ohne den Kunden vor

den Kopf zu stoßen. Im Verkehr mit Höherstehenden und Mehrwissenden ist er bescheiden, ohne seine Haltung zu verlieren, ebensowenig aufgeblasen als herablassend dem geringen und einfachen Mann gegenüber, weder Schwadroneur, noch wortkarg, heiter und maßvoll witzig, wo es angebracht ist, aber gesetzt und gemessen in allen anderen Fällen.

Das sind sehr schätzenswerte Mitgaben für die Reise, um so mehr, als die zu besuchende Kundschaft hinsichtlich Charakter, Bildung, Manieren, kaufmännischer Erziehung, Temperament, Lebensgewohnheiten usw. die verschiedensten Elemente in sich schließt. Sympathie und Antipathie spielen bekanntlich im persönlichen Verkehr eine gewaltige Rolle. Wer mir sympathisch ist, hat gewiß auch größere Aussichten, geschäftlich bei mir Erfolge zu erzielen, als jemand, der bei allen sonstigen guten Eigenschaften eine gewisse Abneigung gegen sich erzeugt und wachhält. Damit ist nicht gesagt, daß nicht dieselbe Persönlichkeit, die mir nicht zusagt, einem anderen eine recht sympathische Erscheinung ist. Das sind ja bekannte Tatsachen, aber sie können uns als Erklärung dafür dienen, daß zwei in mancher Beziehung verschieden angelegte Naturen auf der Reise gleich gute Erfolge erzielen. Da muß schließlich „das Werk den Meister loben", und andauernd gute geschäflitche Ergebnisse sprechen jedenfalls für die Art und Weise, wie der Betreffende seine Geschäfte macht.

Wenn noch kurz Einzelheiten erwähnt werden sollen, so wird jeder unschwer einsehen, daß gute Körperkonstitution und eine eiserne Gesundheit, überwindung leichten Unwohlseins usw. äußerst wichtig sind. Eisenbahnfahrten in zugigen Wagen, Nachtfahrten, stundenlanges Wandern auf der Straße bei Wind und Wetter, täglich andere Unterkünfte, stark gewürztes Essen, sowie überhaupt die reizvolle überladene Wirtshauskost, Anspannung der Nerven durch den stets wechselvollen Kundenverkehr können wirklich nur kräftige, widerstandsfähige Menschen auf die Dauer ertragen. Kommen noch die Aufregungen der Zuganschlüsse, der Gepäckbeförderung usw. hinzu, wird jeder zugeben müssen, daß es der Reisende bei weitem schwieriger und unbequemer hat, als irgendein anderer im kaufmännischen Beruf Tätige.

Charakterfestigkeit, Entschlossenheit und Selbständigkeit der Lebensführung sind weitere Grundbedingungen nicht nur wegen des direkten Kundenverkehrs, sondern auch dadurch, daß der Reisende so gut wie jeder Anleitung, auf der anderen



Seite fast jeder Kontrolle ledig ist. Er ist ein „freier" Herr, kann schlafen, so lang er will, kann ganze Nachmittage nichts machen usw. wenn er nicht ein eisernes Pflichtgefühl in sich hat und über genügend Charakterfestigkeit verfügt. Daher muß der Reisende Vertrauen zu sich selbst haben, Kleinmut und Verzagtheit bringt keinen Erfolg. Wenn auch die Erfolge nicht immer gleich sind, die Aufträge nicht wie „gebratene Tauben" in den Mund fliegen, besteht noch immer kein Grund, verzagt und unschlüssig zu sein und den Kampf ums Dasein aufzugeben, oder den Beruf des Geschäftsreisenden an den Nagel zu hängen. „Kein Meister fällt vom Himmel", sagt schon das Sprichwort im Volksmund, darum nie mutlos und verzagt sein. Oft bringt der nächste Tag um so bessere Erfolge nach den Enttäuschungen des Vortages. Weltgewandtheit und Sicherheit, Entschiedenheit im Auftreten und Handeln sind wertvolle Eigenschaften, die beim Geschäftsreisenden nicht entbehrt werden können. Darum soll der Geschäftsreisende, bevor er die erste Tour macht, sich über die nötigen Vorbedingungen klar werden. Nur erfahrene Menschen in gesetzterem Alter, nicht aber junge Burschen, die noch in der Entwicklung begriffen sind und noch nicht „Mann" sind, dürfen in die Welt hinausgeschickt werden, wenn nicht der Chef und auch der „Reisende" bittere Enttäuschungen erleben wollen.

Eine weitere wichtige, nicht zu unterschätzende Eigenschaft für den Beruf des reisenden Kaufmanns ist, wie bereits erwähnt, Redegewandtheit und Beherrschung der Sprache. Hier taucht unwillkürlich die Frage auf: Ist Redegewandtheit und Beherrschung der Sprache angeborenes Talent, oder besteht die Möglichkeit, diese Grundbedingungen zu erlernen?

Gewiß ist Redegewandtheit und Beherrschung der Sprache bis zu einem gewissen Grade angeborenes Talent, doch ist damit noch lange nicht gesagt, daß sich freies, ungekünsteltes Sprechen, Tonfall und Tonstärke und eine richtige Aussprache nicht erlernen lassen! Es sei hier nur an den größten Redner des Altertums, Demosthenes, erinnert, von dem die Athener behaupteten, daß er ein zu „dünnes" Organ habe. Starker Wille und tägliche Übungen haben ihn zu einem der größten Redner des damaligen Zeitalters gemacht. Es ist hier nicht der Raum, genaue Anleitungen für die Erlernung der Sprache zu geben, da müssen Spezialbücher zur Hand genommen werden. Durch fleißiges lautes Lesen guter Bücher und klassischer Dichtungen, eventuell vor einem Spiegel, lassen sich schon ganz gute Erfolge erzielen. Ton-

fall und Tonstärke können nur beim lauten Selbstsprechen abgewogen und festgestellt werden. Das freie und fließende Sprechen, ohne abgehackte unvermittelte Unterbrechungen läßt sich am besten dadurch lernen, daß Stücke, Dichtungen und Prosasachen zum Teil auswendig gelernt und frei vorgetragen werden. Es können auch im Bekanntenkreise kleine Vorträge gehalten werden, ferner sind lebhafte Diskussionen, die gleichzeitig die Denkkraft anregen, wertvolle Helfer für die Fortentwicklung der Sprachbildung und der Flüssigkeit in der Sprache.

„Schreibe, wie du sprichst!“ heißt eine der goldenen Regeln für flüssigen Briefstil, „rede, wie es geschrieben steht!“ möchte ich hier variieren. Das Verschlucken ganzer Buchstaben und Silben, überhastetes und übersprudelndes Sprechen ist ebenso unschön, wie eine monotone, schläfrige Aussprache oder die Anwendung einer Dialektsprache. Im allgemeinen sollte das reine Schriftdeutsch rein und klar gesprochen werden, wobei mundartlicher Anklang, z. B. das Bayrische, keineswegs ganz verbannt werden muß.

Die Geste, die Bewegungen der Gliedmaßen, insbesondere der Hände, sind Teile zur Ausdrucksfähigkeit der Sprache. Übermäßiges „Herumfuchteln“ mit den Händen, Verzerrungen des Gesichts und Herumtanzen mit dem ganzen Körper wirken ebenso unschön, als ein starres unbewegliches, durch nichts aus seiner Gleichförmigkeit herauszubringendes Vortragen. Wohl jeder kennt photographische Momentaufnahmen berühmt gewordener Volksredner, die öffentlich auftreten und durch ihre Rede und Geste die Volksmasse mitreißen. Es zeigen sich da oft die gelungensten Stellungen und Verzerrungen, die jeden Geschäftsreisenden davor warnen sollen, sich dieses übertriebene Sprechen mit dem ganzen Körper, mit allen Muskeln und Nerven, anzueignen. Was zur Mitreißung der Masse geeignet erscheint, taugt noch lange nicht zur Beeinflussung eines Kunden in dessen Laden, in engbegrenzten Wänden, beim Vortrag unter vier Augen.

Modulationsfähigkeit in der Sprache sowie mimische Bewegungen lassen sich wohl am besten durch das Lesen guter Werke lernen und studieren. Die Praxis wird dann zeigen, wann und wo das eine oder andere anzuwenden ist. Die Trennung in Vorrede (leichter, langsam ansteigender Ton), eigentliches Kaufangebot (Hebung und Steigerung des Tonfalles, bei etwas rascherer und anregender Sprechweise), Kaufabschluß (kurz zusammenfassend in abfallendem Ton und Beendigung des Gesprächs) wird sich wohl in den meisten Fällen empfehlen. Wenn diese



Trennung auch bewußt durchgeführt wird, darf der Kunde natürlich diesen Eindruck nicht haben; ein Hinüberspielen von der Vorrede zum Angebot und Abschluß muß geschickt und unbemerkt, wie bei einem musikalischen Potpourri, mit allen Übergängen, erfolgen.

Ferner sei noch auf die Erlernung der fremden Sprachen hingewiesen. Was sie für den Kaufmann bedeuten, was die Kenntnes fremder Sprachen vermag, das zeigte so richtig die Entwicklung des deutschen Handels, der sich die Welt eroberte. Während der Engländer und Franzose meist nur seine Muttersprache beherrscht, ja in seiner angeborenen Selbstgefälligkeit sogar verlangte, daß sein Kunde im Ausland englisch oder französisch mit ihm verkehre, hat der Deutsche mit seiner Intelligenz und Anpassungsfähigkeit bald heraus gehabt, daß ein Sieg auf dem Weltmarkt nur durch die Beherrschung fremder Sprachen möglich ist. Für einen Auslandsreisenden sind fremde Sprachen unbedingt erforderlich, mindestens Englisch, Französisch und Spanisch, für Rußland möglichst Russisch oder die Kenntnis einer slawischen Sprache. Sprachstudien, sei es in Schulen, sei es durch Selbstunterricht, sind für den Auslandsreisenden ebenso wichtig, als das Studium der Absatzverhältnisse im Ausland, der Psyche der fremden Völker, der Kenntnis der Eigenheit des Landes usw.

Hier sollen zum Nutzen aller noch einige kurze Äußerungen folgen, die ein namhafter deutscher Weltreisender, der mehrmals mit Riesenerfolgen den Erdball umkreiste und es weit über sein Fach hinaus zu Ruf und Ansehen gebracht hat, dem Verfasser gegenüber gelegentlich einer persönlichen Unterredung machte.

„Angeborene Expansionslust,“ so sagte er, „die mich von Jugend an beseelt hat, dann das Ziel, das sich jeder in unserem Beruf Stehende stecken sollte, neue Absatzgebiete zu erobern, war der Anlaß zu meiner letzten Weltreise. Je schwerer ein Ziel zu erreichen war, desto mehr hat es mich seit jeher gereizt. Gerade dort, wo ausländische Fabrikate vorherrschten, einen Markt für deutsche Erzeugnisse zu schaffen, war mein Ziel, von dem mir so mancher meiner Fachkollegen abgeraten hat, ja mir noch vor der Abreise prophezeite, daß ich mein Ziel nicht erreichen könne. Mein Erfolg belehrte sie eines Besseren.

Natürlich mußte ich mich entsprechend vorbereiten. Zunächst kannte ich den Handelsverkehr mit allen besuchten Ländern zum größten Teil schon aus eigener Anschauung, Indien allerdings ausgenommen. Schon vor 22 Jahren war ich zum ersten Male

längere Zeit im fernen Osten, in Japan. Die Entwicklung der Absatzverhältnisse habe ich mit der größten Aufmerksamkeit verfolgt. Leider gibt es kaum eine zuverlässige deutsche Veröffentlichung über die Absatzverhältnisse im Ausland, dagegen sammelte ich alle erreichbaren englischen und amerikanischen Exportnachrichten. Aber auch die Entwicklung von Land und Leuten verfolgte ich an Hand der Zeitungen und der deutschen Literaturerscheinungen, so kann ich nur sagen, daß mir beispielsweise Gontscharow wertvolle Aufschlüsse über die russische Volkspsyche gab."

Dieser Weltreisende, der auf dem Kamel in Afrika, auf dem Elefanten in Indien, in der Sänfte in China und Japan deutschen Erzeugnissen zu Weltruf verhalf und auf der abenteuerlichen Fahrt die seltsamsten Erlebnisse hatte, äußerte sich, über die Lehren befragt, die man dem jungen Nachwuchs geben könne, mir gegenüber folgendermaßen:

„Sprachen lernen, Waren und Menschen kennen lernen, denn Verkaufen und Geschäftemachen ist keine Kunst, sondern eine Wissenschaft. Also Augen, Ohren, Kopf auf! Dann etwas mehr Formen, mehr Ruhe, weniger Nerven, weniger Herrenmenschentum! Das Amüsement paßt nicht zur Geschäftstour, Mäßigkeit im Essen und Trinken, denn das Geschäft muß stets in erster Linie stehen. Und wie viele Reisende haben sich durch Whisky für immer zerrüttet. Schließlich noch eine Lehre: Tue Geld in deinen Beutel! Wer das alles beherzigt, besitzt und tut, der wird ebenfalls Erfolge haben."

## 2. Kaufmännisches Wissen.

Im jetzigen Zeitalter der Spezialisierung ist gründliches Fachwissen und Beherrschung aller kaufmännischen Wissensgebiete für den tüchtigen Geschäftsreisenden unerläßlich. Es genügt nicht, über eine repräsentative Erscheinung, über Redegewandtheit und Verkaufstalent zu verfügen, denn der Kunde sucht heute in dem Reisenden vielfach einen Berater und verlangt von ihm Verständnis für alles Kaufmännische und genaue Kenntnisse in seinem Fach sowie in der Beschaffenheit und Zusammensetzung der Ware. Zeigt der Reisende darin nur „Allgemeinkenntnisse eines Laien", schwindet sofort das Vertrauen des Kunden, ja er behält sich die zu vergebenden Aufträge vor, bis eventuell der Reisende der Konkurrenz kommt, der als tüchtiger Fachmann überall bekannt ist und über die ganze Marktlage, über die Preisgestaltung und vieles andere wichtige Aufschlüsse geben kann.



Der Mangel an tüchtigen, fachkundigen Reisenden war schon seit jeher eine Kalamität, die sich aber im Laufe der Jahre in einzelnen Geschäftszweigen noch stärker bemerkbar gemacht hat. Schon aus dem Grunde, weil ein tüchtiger Branchereisender gleichbedeutend ist mit: Fachmann und genauem Kenner der Verhältnisse des betreffenden Fabrikationszweiges. Vielfach liegt der Mangel darin, daß seitens vieler Kaufleute nicht für einen genügenden Nachwuchs aus den eigenen Reihen gesorgt wird, vielfach weil aus Unkenntnis der Sachlage seitens der Chefs nicht entsprechende Gehälter für Fachleute gezahlt werden wollen, die sich zwar zum Reisen eignen, aber wegen der Strapazen und dem nicht damit im Einklang stehenden Einkommen lieber davon absehen.

Um hier ein Bild davon zu geben, was unter Fachreisenden, was unter Fachkenntnissen zu verstehen ist, wird es am besten sein, ein Beispiel aus der Praxis anzuführen.

Oft wird ein Reisender, der an und für sich dazu befähigt ist, der aber bisher für Stiefelwichse, für Maggi oder sonst einen Markenartikel gereist hat, für den keine solchen Spezialkenntnisse notwendig sind, für ein technisches Geschäft engagiert, bekommt ein verhältnismäßig kleines Gehalt und wird „auch" etwas machen, wenigstens nach der Meinung mancher Chefs. Zuerst wird so ein Reisender, da er ja doch nicht sofort „losfahren" und „Geschäfte machen" kann, ins Lager abkommandiert, um sich mit den vielseitigen technischen Artikeln vertraut zu machen. Ein eifriger und williger Reisender wird sich dann gern vier Wochen lang von dem Herrn Lagerchef instruieren lassen und sich die größte Mühe geben, einen Einblick in diese Mysterien zu erhalten. Er lernt die einzelnen Artikel auch sehr rasch voneinander unterscheiden und weiß nach vier Wochen genau, daß der Schlauch in der Mitte ein Loch hat und daß ein Transmissionsriemen anders aussieht als ein Hanfseil. Zur Unterscheidung der einzelnen Qualitäten gehört aber etwas mehr als vier Wochen. Es kann dann nicht wundernehmen, wenn so ein Reisender dort, wo z. B. Hochdruckschläuche nötig sind, eine billige Qualität empfiehlt oder umgekehrt. Wenn die vier Wochen Probe- bzw. Lehrzeit abgelaufen sind und am Monatsende der erste Gehalt gezahlt wird, sieht die Sache schon etwas anders aus. Der Chef vergleicht die in dieser Zeit geleistete Arbeit mit dem klingenden Lohn, wird über diese „unnütze" Ausgabe nervös und fragt den Reisenden, ob er denn nicht „losfahren" kann. Er erkundigt sich, ob der Reisende die

Sache schon versteht und hofft im stillen, daß alles schon gut gehen wird. Der Reisende, des ruhigen Aufenthalts im Lager auch schon müde, läßt sich das nicht zweimal sagen, schon aus dem Grunde, weil er bei der ersten Gehaltszahlung die Spesenverrechnung schmerzlich vermißt.

Die Musterkollektion wird zusammengestellt, und der Reisende geht auf die Tour. Bald laufen auch Aufträge ein, von gänzlich unbekannten Unternehmen, der Chef freut sich über den „tüchtigen" Reisenden und führt die Bestellung auf besonderen Wunsch sofort aus. Inzwischen kommt die Auskunft, der Mann ist „oberfaul". — Eine andere Firma schickt die Hälfte der Lieferung zurück, weil der Schlauch lichte Weite 20 mm haben sollte und viel zu eng ist. Der arme Reisende hat in Ermangelung von Fachkenntnissen natürlich den äußeren Durchmesser gemessen. Der Treibriemen ist zu kurz, die Dichtungsringe zu groß, der Schlauch außerdem zu lang. Da die Reklamationen berechtigt sind, läßt sich nichts darauf erwidern, die Retouren kommen aufs Lager und lagern dort als die beliebten Ladenhüter bis an ihr seliges Ende, wenn sich nicht zufällig eine Gelegenheit bietet, sie unter dem Einkaufspreis loszuwerden. Solche „Geschäfte" macht der Unternehmer, je nach der Art des Reisenden, ein halbes oder ein ganzes Jahr, wenn er es nicht vorzieht, sich einen *fachkundigen* Reisenden an dessen Stelle zu gewinnen. Sobald der Reisende aber merkt, daß er etwas leistet und der Chef bei seiner Tätigkeit nicht „zusetzt", sondern vielleicht sogar etwas verdient, dann wird natürlich, da der Anfangsgehalt zu gering war, Zulage verlangt. Die Einwendungen des Chefs, daß er ja bis jetzt nur zugesetzt habe und schließlich auch endlich etwas verdienen müsse, finden nicht den gewünschten Anklang. Da der Reisende aber nur ein kärgliches Gehalt bezieht, wird endlich ein Auge zugedrückt, und er bekommt zur Anspornung seiner Leistungen die verlangte Gehaltszulage. Nach einem weiteren halben Jahre, besonders nach einem mit großen Spesen verknüpft gewesenen Auftrag in einem großen Werk, werden die Forderungen etwas dringlicher, der Reisende betrachtet sich vielleicht schon mit Recht als Stütze des Geschäfts usw. Seine Forderungen finden keinen Anklang, er kündigt und ... etabliert sich am selben Orte, meistens ohne Geld, nur gestützt auf seine ausgedehnten Beziehungen, seinen Kundenkreis und seine Branchekenntnisse.

Dieser herausgegriffene Fall aus der Praxis ist in Fachgeschäften nicht selten, und zwar lediglich aus dem Grunde, weil



dem fachkundigen Reisenden nicht ein seinen Fähigkeiten entsprechendes Gehalt gezahlt wird. Der Unternehmer kann heute immer noch tüchtige Reisende mit Fachkenntnissen bekommen, wenn er will, d. h. wenn er ein den Leistungen entsprechendes Gehalt anlegt. Er trägt aber in vielen Fällen die großen Verluste, die ihm ein in der Branche Unbekannter verursacht, indem er sich von den anfänglich geringen Gehaltsaufwendungen blenden läßt. Und wenn wirklich ein alteingeführter tüchtiger Fachmann mit seinem festen Kundenstamm sein Haus verläßt und anderwärts Stellung sucht, so wird er in vielen Fällen wegen zu hoher Forderungen abgewiesen. Er macht sich selbständig und verwertet so seine Kenntnisse. So wird in den eigenen Reihen der Unternehmer *die Konkurrenz und der Reisendenmangel gezüchtet.*

Der selbsterlebte Fall aus der Praxis, der in verschiedenen Branchen auftritt, ist eine gute Lehre für die Chefs, gleichzeitig aber auch für die Reisenden, denen es nicht immer so gut geht, wie vorher erwähnt, die sogar oft lange wieder auf eine Stellung warten müssen, weil sie zwar *viele* Branchen *oberflächlich*, aber *keine gründlich* kennen.

Für Markenartikel aller Art sind natürlich keine solchen Fachkenntnisse erforderlich, wie in gewissen Industriezweigen, wie z. B. technische, photographische, Papier- und Bureaubranche usw.

Nun wird unwillkürlich die Frage aufgeworfen, wenn die vorerwähnten Fälle so häufig sind und sich so viele selbständig machen, wie erhält man bzw. wird man Fachreisender?

Für einen tüchtigen Nachwuchs muß gesorgt werden, und zwar nicht nur von den jungen reiselustigen Leuten selbst, sondern auch durch die einzelnen Geschäftszweige bzw. deren Inhaber, aber nicht in der Form, daß man Reisende anderer Branchen einlernt (das ist für beide Teile unfruchtbar), sondern es müssen junge Leute, die bereits im Geschäft tätig sind und Lust und Eignung zum Reisen haben, herangezogen werden. Junge Leute, die vom Lager und Kontor, oder nach beendeter Lehrzeit, schon über Fachkenntnisse verfügen, werden sich leichter einarbeiten und den Chefs weniger Enttäuschungen bringen, als die anderen. Sie kennen nicht nur die Branche, sondern auch den vorhandenen Kundenkreis, die Wünsche des Einzelnen, seine Eigenheiten, und finden auf Grund ihrer Fachkenntnisse auch leichter neue, gute Abnehmer.

Deshalb kann allen jungen Leuten, die die Eignung zum Reisen-

den in sich fühlen und ihr Fach beherrschen, nur empfohlen werden, einen Versuch zu machen, um so mehr, wenn sie auch in allen anderen kaufmännischen Arbeiten gut bewandert sind, weil sie dann den Forderungen der Geschäftsorganisation in beiderseitigem Interesse mehr Verständnis entgegenbringen. —

Die Kenntnis der Korrespondenz, der Buchhaltung, des Auskunftswesens, der Zusammenstellung der Musterkollektionen, der Art der Lieferungen, der Kalkulation und der Zahlungsweise müssen dem Reisenden vollauf vertraut sein, wenn er es in seinem Fach zu etwas bringen will. Wer keine Gelegenheit gehabt hat, alle diese unbedingt erforderlichen Wissenszweige aus eigener Anschauung heraus kennen zu lernen, der sollte das Versäumte an Hand der Fachliteratur durch fleißiges und emsiges Studium in der Freizeit nachholen.

Wer alle Zweige kaufmännischen Wissens, wenigstens bis zu einem gewissen Grade, beherrscht, eignet sich auch aus dem Grunde besser zum Kundenbesuch, weil dann weniger Fehler bei der Tätigung der Abschlüsse, bei dem Versprechen der Lieferzeit, bei der Bestätigung der Aufträge usw. unterlaufen. Insbesondere die Korrespondenz muß der Reisende gründlich beherrschen, denn wenn auch bei einigen großen Unternehmen eigene Korrespondenzabteilungen bestehen, die dem Reisenden die Arbeit abnehmen, so wird doch häufig der Fall eintreten, daß der Reisende persönlich einen Brief an seinen Kunden schreibt, um aufgetretene Mißverständnisse zu klären, sich in Erinnerung zu halten, seinen nächsten Besuch vorher anzukündigen usw. Ganz abgesehen davon erweckt es einen schlechten Eindruck, wenn die Berichterstattung und der schriftliche Verkehr mit seinem eigenen Hause schon der Form nach den notwendigsten Forderungen kaum entspricht. Dem Reisenden, wenigstens dem Reisenden von früher, war jede Art schriftliche oder Bureautätigkeit ein Greuel, und nur mit Überwindung bringt er es über sich, seinem Hause entsprechend zu schreiben und Bericht zu erstatten. Am liebsten ist ihm der Telegrammverkehr, insbesondere wegen Preisanstellungen besonderer Art oder, was noch angenehmer ist, der Bitte um „Reisevorschuß".

Der Reisende von heute aber ist mit der Zeit mitgegangen und macht sich alle technischen Hilfsmittel in der Bureaupraxis zunutze, da er eingesehen hat, daß er so viel besser und rationeller arbeiten kann. Statt des üblichen abgegriffenen „Notizbuches" führt er eine gutgeführte Kundenkarthothek bei sich, über die wir noch an anderer Stelle sprechen werden, ja vielen



ist sogar die Reiseschreibmaschine ein unentbehrlicher Begleiter geworden, die er ebensowenig missen mag, als seine sonstigen Reiseutensilien, Wäsche, Kleidung, Durchschreibblocks usw.

Zum kaufmännischen Wissen des Reisenden gehört noch neben dem Obenerwähnten die genaue Kenntnis der Marktlage, sowie die Kenntnis der Bedürfnisse der Abnehmer. Wer mit der Ware, die er verkauft, vollauf vertraut ist, Börsenberichte, Fachzeitungen usw. genau verfolgt und das nötige Interesse bei seinem Hause und bei seinem Abnehmer bekundet, der wird über alle Veränderungen, Neuerungen, Marktlagen, Absatzfähigkeit usw. bald unterrichtet sein. Ein Reisender, der sich nach dieser Richtung hin bekümmert und aus jeder Anregung, sei es von dieser oder jener Seite, Nutzen zieht, wird bald feststellen, daß sich seine Position sowohl seinem Chef als seinem Abnehmer gegenüber festigt. Jeder von den beiden Interessentengruppen läßt sich gern „Neuigkeiten" aus der Branche und vieles andere erzählen, ja diese Fachgespräche des Reisenden sind oft der erste Anstoß zur Anknüpfung neuer Geschäftsverbindungen, zur Fabrikation neuer Artikel usw. Der Kunde wird dem Reisenden für alle Anregungen dankbar sein und sich durch Erteilung von Aufträgen sicher gern erkenntlich zeigen.

Ein Teilgebiet kaufmännischen Wissens wurde noch nicht berührt, das aus Kurzsichtigkeit und Unverstand von den Reisenden vielfach als „größter Feind" angesehen wird. Es gibt Reisende, die bei dem Wort „schriftliche Reklame" oder „Inserate" direkt einen Wutkoller bekommen und dann mit all ihrer angeborenen oder angelernten Beredsamkeit, von falschen Voraussetzungen ausgehend, dagegen Stellung nehmen, weil sie sich in ihrem Beruf „gefährdet" glauben. Wie unklug so etwas ist, braucht wohl nicht des Langen und Breiten erörtert zu werden. Es soll nicht abgeleugnet werden, daß in einzelnen Geschäftszweigen schriftliche Reklame, Inserate, Broschüren, Kataloge usw. zum Teil den Reisenden abgelöst haben, aber nur in beschränktem Maße und nur dort, wo es auf Fachwissen und Fachkönnen nicht ankommt, also bei Markenartikeln. Deswegen noch einmal die Aufforderung: Spezialisieren, Fachkenntnisse erwerben! Dort liegt das Feld des Geschäftsreisenden der Zukunft.

Die Reklame ist nicht ein Gegner, sondern ein Helfer des Reisenden. Durch die vorbereitende Anzeigen- und Drucksachenreklame wird das Interesse für eine bestimmte Ware geweckt, der Reisende, der dann hinausfährt, tritt nicht als Fremder bei

seinem Kunden ein, denn unwillkürlich wird sich der Abnehmer erinnern, davon etwas gelesen oder „gehört“ zu haben. Er wird den Reisenden dann vielfach als alten Bekannten begrüßen, obwohl er zum ersten Mal vorspricht. Erklärungen und lange Reden sind dann häufig überflüssig, der Kunde ist mit dem Wesen, der Art der Ware bereits bekannt, oft genügen nur noch einige Worte, und das Geschäft wird „perfekt“. Die sogenannten „Entdeckungstouren“ werden nicht mehr so schwierig, denn die Reklame lockt Interessenten aus ihrer Reserve hervor, oft Leute, auf die selbst der findige Reisende nicht gestoßen wäre. In der Anzeige wird u. a. gesagt: „Verlangen Sie den Besuch unseres Vertreters, der Sie über alles Nähere unterrichten wird.“ Kommt dann eine Anfrage, so notiert sie der Reisende vor, besucht den Kunden später, hat also nur Vorteile durch die Vorarbeit, die die Reklame mühelos für ihn macht. Es könnten aus der Praxis noch eine Menge Beispiele aufgeführt werden, doch soll dieser kurze Hinweis genügen, um dem Reisenden nochmals ans Herz zu legen, nicht zu seinem Schaden gegen diese Neuerung im Geschäftsverkehr Stellung zu nehmen. Das wäre ebenso lächerlich und rückständig, als wenn ein nicht über seinen Horizont hinaus denkender Arbeiter die „Angst“ nicht los wird, daß die Anschaffung von Maschinen ihn seines Erwerbes beraubt. Das Schreckgespenst, daß rationelle Arbeitsweisen in Handel und Industrie zu Arbeitslosigkeit führen, ist nur ein Trugschluß Ungebildeter. Der volkswirtschaftlich geschulte Reisende ist weitblickender und weiß, daß jedes Mittel zur Erhöhung der Produktion auch ihm neue Schaffensmöglichkeiten bietet.

### 3. Äußeres Auftreten.

Die inneren Qualitäten und umfassendes Wissen machen noch keinen vollkommenen Geschäftsreisenden, auch die äußere Erscheinung muß mit den übrigen Beschaffenheiten in vollem Einklang stehen, zumindest aber muß bis zu einem gewissen Grade das eine das andere ergänzen.

„Kleider machen Leute“, das ist ein alter Erfahrungssatz, und wenn auch tausendmal von Allzuklugen diese Notwendigkeit abgesprochen wird, so ist doch nicht zu leugnen, daß die Masse, der allgemeine Durchschnitt, auf Kleider und andere Äußerlichkeiten noch immer großen Wert legen. Im Übereifer wird nun gerade darin bei einer ganzen Anzahl von Reisenden gesündigt, die ihrem Äußeren auf jeden Fall ein auffallendes, besonderes



Gepräge geben wollen. Sei es durch Unverstand, sei es durch Unbildung und geringe Feinfühligkeit, sei es auch nur unbewußte Nachäffung, kurzum, schon die Witzblätter beschäftigen sich mit dem „übermodern“ geckenhaft angezogenen Reisenden, der unwillkürlich in seiner bunten Zusammenstellung zur Heiterkeit anregt. Großkarierte Anzüge in geschweiftem Schnitt und auffallender Farbe sind ebenso unschön, wie die vielerlei „unmöglichen“ Zusammenstellungen, die sich einige Reisende leisten. Gestreifte Hose und Cutaway und dazu statt einer grau melierten oder dunklen Kravatte eine in prächtigem Rot oder Blau, dazu statt eleganter schwarzer Schuhe natürlich gelbe, dazu einen karierten oder hellen Überrock statt eines dunkeln, dazu noch ein Zylinder, kurzum ein wanderndes, geschmacklos zusammengestelltes Modejournal. Der Fall ist nicht vielleicht übertrieben oder willkürlich herausgegriffen, diese Zusammenstellung, wenigstens in ähnlicher Form, wird wohl auch von anderen mehr als einmal beobachtet worden sein.

Als Gegenstück zu diesem „unmöglich“ gekleideten Reisenden soll noch der „übermoderne“ genannt werden, der zwar die Zusammenstellung versteht, aber Schnitte und Anzüge wählt, die einer kommenden Mode angehören und deshalb auch unangenehm auffallen, da der Reisende dann stutzerhaft aussieht und als oberflächlich und wenig ernst zu nehmend angesehen wird.

Reisende, die in salopper Kleidung umherlaufen und ihrem Äußeren gar kein Augenmerk zuwenden, sind überhaupt unmöglich und werden auf die Kundschaft einen denkbar ungünstigen Eindruck machen.

Die Kleidung des Reisenden sei daher modern und sauber, ohne besonders auffallend zu erscheinen, da dies unfein wirkt. Bei einem allzu übertrieben elegant gekleideten Reisenden wird der Durchschnittskunde sich befangen fühlen und eine gewisse Zurückhaltung bewahren, ein „Sichnatürlichgeben“ fällt dann infolge der Steifheit leicht weg, und das ist ein Fehler. Vor übertriebenem Schmuck muß hier auch gewarnt werden. Nichts wirkt unschöner als eine mit Ringen überladene Hand, oder eine Krawattennadel in Hufeisenform mit schillernden Steinen, dazu vielleicht noch eine überladene Berlockekette mit einem schwer goldenen Anhänger in Form eines Pferdekopfes und vieles andere mehr. Parfüm und Haarpomade, insbesondere wenn sie starke Gerüche verbreiten, sollten auch vermieden werden. Elegant, aber nicht übertrieben, stets korrekt und sauber, das kennzeichnet den ernsten

zielbewußten Reisenden, der es versteht, alles in sich entsprechend abzutönen und zu einer Harmonie zu verbinden.

Art der Bewegungen und Umgangsformen sind auch noch äußerliche Erscheinungen, denen Beachtung geschenkt werden muß. Der Gang darf weder klobig unbeholfen und schwerfällig, noch geckenhaft tänzelnd, oder ängstlich schlotternd sein. Nicht allzu strammer militärischer Schritt, sondern ein selbstbewußter, dabei leichter Gang werden am besten der äußeren Erscheinung zur vollen Geltung verhelfen. Über das Bewegen der Hände und die Mimik im allgemeinen wurden in einem früheren Abschnitt bereits Richtlinien gegeben. Über die sonstigen Umgangsformen, als Bestandteile des „Äußeren", läßt sich wenig sagen. Zum tüchtigen Reisenden gehören Geschmeidigkeit und Verbindlichkeit, höfliches, dabei entschiedenes Auftreten, gerades offenes Benehmen und eine billige Berücksichtigung der oft durch Widerwärtigkeiten aller Art herabgestimmten Laune des zu besuchenden Kunden. Ein ewiges, theaterhaftes Lächeln braucht freilich nicht den Mund des Reisenden zu umspielen, aber guter gesunder Humor, unverdrossene, anhaltende Stimmung werden das übrige tun, das Reisen gewinnbringend zu gestalten.

Der Reisende muß schon in den äußeren Bewegungen Selbstbewußtsein und Sicherheit zur Schau tragen, Entgegenkommen zeigen, wo es angebracht erscheint, auf der anderen Seite aber entschiedene Ablehnung, wenn die Forderungen des Kunden überspannt sind, oder aber wenn er dem Reisenden gegenüber ein unschickliches verletzendes Benehmen zur Schau trägt, wie es leider noch häufig vorzukommen pflegt. Wer dann mit Unterwürfigkeit und hündischem Benehmen, mit Verbeugungen und entsprechenden Redewendungen wieder den „verfahrenen Karren" einrenken will, der entwürdigt sich nicht nur selbst, sondern setzt den ganzen Stand des Geschäftsreisenden herab.

Daher kein lakaienhaftes Auftreten! Höflich und entschieden, selbstbewußt und sicher. Mit finsterer Miene, schläfrigen, ermatteten Augen, von durchschwelgter Nacht zeugenden, bleichen, verstörten Zügen darf der Eintritt zum Kunden niemals erfolgen, sondern heiter, höflich. Mit sicherem und ruhigem Auftreten wird sich der Reisende rasch das Vertrauen und die Sympathie des Kunden erwerben.

In diesem Abschnitt soll noch gegen die ungesunde, leider noch vielfach verbreitete „Lebemannslust" des Reisenden Stellung genommen werden. Es ist richtig, daß die anstrengende Beschäftigung, das tägliche Einerlei in der Bearbeitung des Kunden einerseits, die durch den ständigen Ortswechsel bedingte Abwechslung andrerseits, übermäßiger Vergnügungs- und Genußsucht Vorschub leistet. Niemand wird es dem Reisenden verdenken, wenn er nach beendetem Tagewerk, insbesondere wenn er in einer fremden Stadt, wie wohl meistens, keinen Anschluß hat, Theater und Konzerte, Kaffeehäuser und Kinos besucht. Das nächtelange Umhertreiben in obskuren Lokalen, in nicht gerade bester Gesellschaft, das stundenlange Kartenspielen und übermäßige Trinken schadet dem Reisenden nicht nur moralisch, sondern es untergräbt auch seine finanziellen Verhältnisse und vor allen Dingen seine Gesundheit, das kostbarste Gut, das er besitzt. Wer mit seinen Kräften nicht haushälterisch umgeht und nach der genannten Richtung hin allzuviel sündigt, wird bald eine nicht ausbleibbare Reaktion merken. Die Spannkraft und Arbeitslust läßt nach, das Pflichtgefühl und die Gewissenhaftigkeit werden als Nebensachen betrachtet usw. Insbesondere junge, unerfahrene Leute, die zum erstenmal in die Welt hinauskommen, sollten sich mehr an ältere und erfahrene Berufskollegen anschließen, die ernste Arbeit leisten und es verstehen, Arbeit und Vergnügen harmonisch zu verknüpfen. Dann erhalten sie sich Gesundheit und Elastizität, aber auch Humor und Zuversicht und brauchen auf der anderen Seite nicht zu befürchten, durch allzu abgeschlossenes und philisterhaftes Wesen zu versauern und sich das Leben schwer zu machen.



Gerade der Reisende braucht für seinen Beruf Abwechslung und Anregung sowie guten Humor, das sind ihm wichtige Helfer bei seiner Arbeit. Reisenden, die abgeschlossen von der Welt, die Abende im kalten unwirtlichen Hotelzimmer verbringen und über alle möglichen und unmöglichen Sachen nachdenken, wird bald der anregend heitere Gesprächston für die Kundschaft fehlen.

Wenn sich der Reisende als Mensch und Staatsbürger natürlich auch mit der Politik befaßt, so kann doch empfohlen werden, gerade davon beim Kunden keinen Gebrauch zu machen. Nicht nur innerlich sollen während des Geschäfts Politik und Religion aus dem Spiele bleiben, auch vor Anlegung äußerer Abzeichen soll jeder gewarnt werden. Unvorsichtigkeit in dieser Richtung und allzu starkes Betonen bestimmter Grundsätze in der Parteirichtung usw. haben schon manches gut angelegte Geschäft mit einem Schlage vernichtet.

# III. Vorbereitungen zur Geschäftsreise.

## 1. Musterkollektion und Reiseroute.

Das Zusammenstellen der Muster, die auf die Reise mitgenommen werden, muß mit größter Sorgfalt erfolgen, da es zum Teil schon davon abhängen kann, ob und wie viele Aufträge seitens der Kundschaft erteilt werden. Hier darf und soll der Reisende allein nicht ausschlaggebend sein, wenn auch von seinen Kenntnissen und Erfahrungen der vorhandenen Bedürfnisse ausgiebig Gebrauch gemacht werden wird. Der Chef, der Korrespondent und der Reisende werden gemeinsam die Muster auswählen, da jeder einzelne, der eine auf Grund seiner langen Erfahrungen als Geschäftsinhaber, der andere durch die bei der Korrespondenz zutage getretenen Wünsche der Kundschaft und der dritte durch seine praktischen Erfahrungen, die er „draußen" gesammelt hat, zum Gelingen der Zusammenstellung beitragen wird. — Auf Neuheiten wird besonderer Wert gelegt werden müssen, ebenso wird der Reisende zweckmäßig teuere und Stapelartikel auswählen, um so eine vollständige Sammlung aller Erzeugnisse oder wenigstens der wichtigsten Kategorien zu haben, damit sich der Kunde leicht ein Bild von der Leistungsfähigkeit des Unternehmens machen kann. Auf die zweckmäßige Auswahl nach Größe und Farbe und vielen anderen Nebensächlichkeiten, die aber bei der Gruppierung beachtet werden müssen, kann hier nicht eingegangen werden, da sonst einzelne Fälle aus den verschiedenen Branchen zum Vergleich herangezogen werden müßten. — Doch soll, ganz gleich, ob bei dem einen Geschäftszweig eine kleine Handtasche, bei dem andern mehrere Riesenmusterkoffer mitgeführt werden müssen, vor dem „Zuviel" gewarnt werden. Wenn dann auch die Auswahl größer ist, so muß doch in Betracht gezogen werden, daß sich dadurch einerseits die Reise unnötig verteuert, andrerseits bei den vielen Stücken, über die man leicht den Überblick verliert, dem Kunden die Wahl schwer gemacht wird. Es wäre aber auch ein Fehler, wenn der Reisende nur aus persönlicher Bequemlichkeit die Musterkollektion allzu dürftig bemißt. Die Praxis und die Branchegepflogenheiten werden hier in fast allen Fällen das richtige Mittelmaß treffen lassen.

Damit sind die Vorbereitungen für die Reise aber noch lange nicht beendet. Gewissenhaft und genau muß die auf der Reise zu besuchende Kundschaft ausgewählt werden. Gemeinsames



Zusammenarbeiten mit dem Kontorpersonal wird auch hier die besten Ergebnisse zeitigen. Der Buchhalter gibt dem Reisenden jederzeit Auskunft über die Höhe der Käufe des einzelnen Kunden, über Zahlungsweise und mutmaßliche Vorräte, der Korrespondent vervollständigt die für die Reise notwendige Kundenliste an Hand der eingegangenen Anfragen und Wünsche. Vielfach ist von einigen Firmen bereits der Besuch des Reisenden erbeten worden, oder es wurde angefragt, wann die neuen Muster herauskommen usw. Gewissenhaft wird der Reisende von all diesen Aufzeichnungen und Feststellungen Vormerkung nehmen, da ihm oft an Hand des schon Bekannten der spätere Besuch erleichtert wird, zumindest aber eine Brücke schafft, um ein geeignetes Verkaufsgespräch mit dem Kunden einzuleiten. Bei Durchsicht der Kartothek werden noch weitere beachtenswerte Anhaltspunkte gefunden werden können. Die Karten geben ein übersichtliches Bild von dem ganzen Geschäft des in Frage kommenden Kunden, belehren über Größe, Umsatz, Kaufgepflogenheiten, Zahlungsweise, ob große oder kleine Posten gekauft werden, wann und wieviel zuletzt bestellt wurde und vieles andere mehr. Über die Vorzüge der Kartothek im Geschäft selbst und deren zweckmäßige Ergänzung durch den Reisenden werden wir an andrer Stelle noch zu sprechen kommen.

Wenn so die Kundenliste mit allen Randbemerkungen und Notizen angelegt wird, am besten nach der Reiseroute nach Städten geordnet, so ist schon eine wesentliche Vorarbeit für die kommende Reise geleistet. Um die Kunden jedoch übersichtlicher geordnet zu haben, kann auch dem Reisenden nur angeraten werden, von der vorteilhaften Einrichtung einer gut geführten Kartothek für seine Person selbst Gebrauch zu machen. Die Handhabung ist bei verschiedenen Geschäften verschieden. Entweder der Reisende führt getrennt für sich eine eigene Kartothek, ebenso das Geschäftshaus, oder aber es wird nur eine Kartothek geführt, die dem Reisenden auf die Reise mitgegeben wird und, von ihm ergänzt und vervollständigt, wieder zum Hause selbst zurückgelangt. Unbedingt besser ist es, wenn der Reisende für sich selbst eine eigene Kartothek führt — unabhängig von der seines Hauses — und jeweilig gegenseitig eine Ergänzung und Berichtigung vorgenommen wird.

Die Vorteile bestehen nicht nur darin, daß der Reisende sofort aus der Kartothek alles Wünschenswerte ersieht, Name, Adresse, Besuchsergebnisse, Bezüge, Preise, Retouren, abgegebene Offerten

usw., sondern daß die Karten untereinander verschieden gruppiert und sortiert werden können, so daß es jedem ganz leicht gemacht wird, die Kunden gewissermaßen der Reihe nach so zu legen, wie man sie zu besuchen gedenkt. —

Wenn nun die Musterkollektion und die Kundenliste in Ordnung ist, wird die Reiseroute zusammengestellt. Nachdem sich der Reisende in einer gemeinsamen Besprechung über die Dauer der Reise, die voraussichtlich zu besuchende Kundenzahl, die Aufenthaltsorte klargeworden ist, wird die Reiseroute besprochen. Chef und Korrespondent werden dabei auch ihre Meinung äußern, eine Verkehrskarte des zu bereisenden Gebietes wird zur Hand genommen, und die Ergebnisse der Beratungen werden zwecks Festlegung des Reiseplanes auf der Karte angezeichnet. Es gibt dabei neuerdings eine Reihe praktischer Organisationshilfsmittel, bunte Fahnen werden an den einzelnen Orten eingesteckt, die Farben geben Aufschluß über die vermutlich dort zu besuchende Kundenzahl oder die Dauer des Aufenthalts. In einer Legende zu der Reisekarte vermerkt der Korrespondent die Hotels, die der Reisende voraussichtlich während seines Aufenthaltes wählen wird usw. Bei jeder Reisetour wird es bestimmte Plätze geben, wo größerer Aufenthalt genommen wird. Auch diese Hauptplätze werden entsprechend vermerkt, damit der Korrespondent weiß, auch wenn mehrere Tage die Post des Reisenden ausbleibt, wohin weitere Muster, Drucksachen, Preislisten, Korrespondenzen gesandt werden sollen, um den Reisenden bestimmt zu erreichen. Auch der Reisende macht Vormerkungen, damit größere Koffer, unbeschadet des sonst gewählten Reiseweges, vorausgesandt werden können.

Zum Schluß wird der Reisende noch unter Benutzung der Fahrpläne die günstigsten Reisewege heraussuchen, die vermutlichen Anschlüsse studieren, denn oft wird es während der Reise zu spät sein, alle Kleinigkeiten durchzuführen, da dann andere Sorgen den Reisenden beschäftigen. Auswahl der Hotels, Zimmerpreise usw. werden studiert, Wagenpreise für Landfahrten ermittelt und vieles andere mehr.

Wenn der Reisende sich so mit aller Ruhe und Gewissenhaftigkeit gründlich für die Reise vorbereitet, wird er später für die Geschäftsbesuche selbst einen freieren Kopf haben und mit größerer Ruhe an die Arbeit gehen können. So mancher Reisende stellt durch Oberflächlichkeit und Sorglosigkeit bei den Vorbereitungen zur Reise seinen späteren Geschäftserfolg in Frage, denn Nervosität, Gereiztheit und vielfach Unschlüssigkeit sind die Begleiterscheinungen, wenn erst auf der Reise selbst all diese Nebenarbeiten gemacht werden müssen, von Zeit- und Geldverlust und dem Ärger mit seinem Hause ganz abgesehen. Der Geschäftsreisende gelangt z. B. pünktlich an seinem Bestimmungsorte an, weiß keine weiteren Anschlüsse, erkundigt sich erst, oder sieht selber nach, verbringt kostbare Stunden mit dieser Arbeit, erfährt, daß er im Gegensatz zu seiner Annahme heute keinen Anschluß mehr zur Weiterfahrt hat, bleibt untätig einen vollen Tag an einem Orte liegen, trifft nicht, wie bei der Aufstellung der Reiseroute vorgesehen, am nächsten Bestimmungsort ein, hat aber vom Hause aus seinen Besuch für einen bestimmten Tag angesagt, den er nicht halten kann, kurzum, es ergeben sich Schwierigkeiten und Unannehmlichkeiten ohne Ende.



Gründliche Vorbereitung zur Reise ist ebenso wichtig wie der Reisevorschuß, der bei dieser Gelegenheit natürlich auch nicht vergessen werden darf. Das kommt aber erfahrungsgemäß am seltensten vor, denn den wird selbst der zerstreuteste Reisende nicht vergessen.

## 2. Ausrüstung und Kleidung.

Das Gepäck, die Koffer, werden natürlich auf das Mindestmaß beschränkt, denn allzu beladen zu reisen macht gewiß kein Vergnügen. Werden mehrere Koffer mitgenommen, die als sogenanntes „Reisegepäck" aufgegeben werden, dann nimmt der Reisende eine zweckmäßige Teilung und Ergänzung des Inhalts vor, damit, wenn ein Koffer doch später ankommen sollte, eine Behinderung in der Arbeit nicht eintreten kann. Mit Pappkartons oder sonstigen Hüllen zu reisen ist unpraktisch und wird auch keinen guten Eindruck machen. Für größere Reisen sind für den besonderen Zweck eingerichtete und ausgestattete Rohrplattenkoffer zu empfehlen, die nicht nur widerstandsfähig sind, sondern auch den Reisenden und damit die Firma entsprechend repräsentieren. Wenn die Musterkoffer abgenützt und aus billigem Material hergestellt sind, schließt der Kunde von einem auf das andere, ja, es wird sich ihm unwillkürlich der Gedanke aufdrängen, daß die Firma und die Ware sicher auch nicht gediegen sind, wenn die Koffer schon so „heruntergekommen" aussehen. Bei mehreren Gepäckstücken behält der Reisende eine lederne Handtasche mit den wichtigsten Gebrauchsgegenständen, Papieren, dem Mundvorrat usw. bei sich im Abteil, ebenso eine Reisedecke, Schirm und evtl. Spazierstock.

An Wäsche und Kleidung darf nicht zuviel, doch aber muß ausreichend mitgenommen werden, denn der Geschäftsreisende muß immer mit gewissen, nicht im Programm aufgenomenen, unvorhergesehenen Ereignissen rechnen. Zwei Anzüge, das heißt einer zum Wechseln, sollten stets mitgenommen werden, je nach der Witterung und Jahreszeit Überrock und Gummimantel, oder letzterer allein. Genügend Wäsche und Schuhe zum Wechseln dürfen auch nicht vergessen werden. Viele Reisende, die mehrere Monate unterwegs sind und sich an allen besuchten Plätzen nur kurze Zeit aufhalten, senden die Wäsche zur Reinigung in die Heimat und lassen sich in gewissen Zeitabschnitten Wäschesendungen nach bestimmten Plätzen per Post nachschicken. Zur Ausrüstung gehören ferner ein vollständiges Wasch- und Rasierzeug, Kleiderbürste, Zahnbürste, Hausschuhe, Reisemütze, Spiegel, Nähzeug, Sicherheitsnadeln und andere persönliche Notwendigkeiten, die sich ganz nach dem Geschmack und dem Bedürfnis des einzelnen richten. Eine kleine, nicht viel Raum beanspruchende Reiseapotheke, mit einfachsten Hausmitteln und Medikamenten, Hoffmannstropfen, Heftpflaster usw. hat schon oft auf der Reise gute Dienste geleistet.

Eine gutgehende Uhr und die wichtigsten Schreibmaterialien sind ebenso unentbehrlich wie die vorher genannten Gegenstände. Eine Schreibmappe, ein Füllfederhalter, genügend Schreibpapier und Bleistifte werden in der Regel ausreichen, da ja der Vorrat bequem in jeder Stadt ergänzt werden kann. Geschäftsdrucksachen, Auftrags- und Durchschreibebücher, Reiseberichtformularblock, Preislisten, Beschreibungen, Geschäfts- und Visitenkarten werden die Drucksachensammlung entsprechend vervollständigen.

Mit Geschäftsdrucksachen sollte sich der Reisende nicht allzusehr belasten, da ja jederzeit die Möglichkeit besteht, seine ausgegangenen Schriften per Post durch sein Haus ergänzen zu lassen.

Ein neues, übersichtliches Kursbuch, evtl. Sonderfahrpläne und Karten werden die Ausrüstung des Geschäftsreisenden nach jeder Richtung hin vervollständigen.

Eine Kunst, die gelernt sein muß und die jahrelange Übung und auch etwas angeborenes Talent erfordert, ist das richtige Packen. Nichts stört mehr, als wenn durch unzweckmäßige Verpackung der Inhalt der Koffer durch die Fahrt und die oft unvorsichtige Behandlung durcheinandergeworfen wird, Geschäftskarten oder Preislisten zerdrückt und verbogen werden, von Bruch



und Ausfließen von Flaschen usw. ganz abgesehen, die einen heillosen Wirrwarr anrichten können. Vor allen Dingen kommt es darauf an, daß alle Gegenstände fest über- und nebeneinander gelegt werden, alle Lücken zwischen den einzelnen Stücken müssen ausgefüllt oder beseitigt werden.

Wenn auch gesagt worden ist, daß der Reisende sich mit möglichst wenig Gepäck belasten soll, so kann trotzdem empfohlen werden, bei nützlichen und brauchbaren Gegenständen nicht allzu bequem und ablehnend zu sein. Ein praktisches, vom modernen Reisenden erprobtes, ja vielen unentbehrlich gewordenes Hilfsmittel auf der Reise ist die mitgenommene Schreibmaschine, die dem Fachkundigen Mühe und Zeit erspart und außerdem seinen Schriftstücken ein angenehmes Äußere verleiht. Nicht nur die persönliche Bequemlichkeit und Annehmlichkeit der kleinen Reiseschreibmaschine gibt allein den Ausschlag. Durch maschinengeschriebene Berichte an sein Haus werden nicht nur Fehler bei Auftragserteilungen auf ein Minimum herabgesetzt und Irrtümer durch Unleserlichkeit gänzlich ausgeschaltet, sondern der Reisende behält außerdem eine orginalgetreue Kopie zurück, wie sie bei Verwendung des Durchschreibeverfahrens nie erzielt werden kann. Häufig ergibt sich die Gelegenheit, daß der Reisende unterwegs einem seiner Kunden etwas schreibt; und daß dann der Maschinenbrief einen besseren Eindruck hinterläßt als die handschriftliche Mitteilung, ist unschwer einzusehen. Die Schreibmaschinenfabriken haben den Wünschen der Reisenden nach geringem Gewicht und geringem Umfang in jeder Weise Rechnung getragen, denn die modernen, in einem kleinen Lederkoffer befindlichen Reiseschreibmaschinen beanspruchen nur einen beschränkten Raum und haben ein Minimalgewicht von 3—5 kg. Der Preis beträgt mit dem neuen ab 15. April 1919 gültigen Preisaufschlag von 300 ℳ insgesamt 650 ℳ, so daß es fast allen Reisenden ermöglicht wird, sich selbst eine Reiseschreibmaschine anzuschaffen, wenn sein Haus die Anschaffungskosten nicht decken wollte, was wohl selten der Fall sein wird. Keiner Firma wird es wohl auf die paar Mark ankommen, wenn sie die Vorteile der Verwendung der Schreibmaschine durch den Geschäftsreisenden in Betracht zieht, um so mehr, als sich die Anschaffungskosten schon in kurzer Zeit bezahlt machen werden. Oft verlangt der Reisende von seinen Kunden Fortschrittlichkeit und Großzügigkeit, er darf daher auch für seine Person nicht kleinlich sein und sich praktischen Neuerungen aus Rückständigkeit und althergebrachten Gepflogenheiten verschließen.

Die Reiseschreibmaschine ist eine notwendige, in Hinkunft wohl bald unentbehrliche Ergänzung der Ausrüstung des modernen Geschäftsreisenden.

### 3. Ausweispapiere, Legitimationen.

Um allen Ungelegenheiten und Zufälligkeiten der Reise zu begegnen, wird der Reisende, bevor er auf die Tour geht, darauf achten, daß alle seine Ausweispapiere und Legitimationen in Ordnung sind. Außer den von Gesetzes wegen vorgeschriebenen Ausweispapieren bleibt es dem Reisenden unbenommen, noch das eine oder andere Dokument mitzunehmen. Dem eigenen Ermessen des einzelnen und seinen besonderen Neigungen soll es daher überlassen bleiben, ob er eine Postlegitimation mit Photographie, einen Reisepaß, Meldeschein oder Militärpapier mitnimmt, oder sich vorsorglicherweise zwei von den genannten Dokumenten einsteckt. Gerade in dieser Beziehung kann der Geschäftsreisende nicht vorsichtig genug sein und ist, falls er genügend Ausweispapiere bei sich hat, wenigstens sicher, allen Unannehmlichkeiten leicht aus dem Wege gehen zu können. Außer den hier nicht aufgeführten besonderen Vorschriften der Ausstellung von Ausweispapieren für Auslandsreisen kommen für Deutschland folgende Legitimationen in Frage.

Wer gemäß § 44 der Gewerbeordnung Warenbestellungen aufsucht oder Waren verkauft, bedarf laut § 44a hierzu einer Legitimationskarte, welche auf Antrag des Chefs bei der zuständigen Verwaltungsbehörde am Orte für die Dauer eines Kalenderjahres mit Wirkungsbereich für Deutschland ausgestellt wird. Die Legitimationskarte enthält den Namen des Inhabers, ferner den Namen der Firma, für den der Betreffende reist, und die Angabe des Geschäftszweiges.

Der Geschäftsreisende muß die Ausweiskarte stets bei sich tragen, da er sie auf Verlangen der zuständigen Behörden während des Kundenbesuches usw. jederzeit vorweisen muß. Bei Nichtvorweis kann der Betreffende bis zur Herbeischaffung der Legitimationskarte von der Ausübung seiner Tätigkeit abgehalten werden.

Mit der Legitimationskarte ist der Reisende nach § 44 der Gewerbeordnung befugt, Waren aufzukaufen und Bestellungen auf Waren zu suchen (also zu verkaufen). Die aufgekauften Waren dürfen nur behufs deren Beförderung nach dem Bestimmungsorte mitgeführt werden, andrerseits darf der Reisende zum Zwecke des



Verkaufs bzw. Aufsuchung von Bestellungen, nur Proben und Muster mitführen, sofern hierüber nicht Ausnahmen bestehen. Das Verkaufen darf — mit gewissen Ausnahmen — nur in offenen Verkaufsstellen, also nicht bei Privaten, erfolgen. Eine Ausnahme hiervon bilden z. B. die Reisenden in Gold- und Silberwaren, Taschenuhren, Bijouterien, die Großhändler in Perlen, Edelsteinen usw., die nicht nur Muster, sondern die Ware selbst mitführen dürfen. Ihnen ist aber auch nur der Besuch von Wiederverkäufern gestattet.

Wein- und Nähmaschinenreisende sowie Wäscheverkäufer dürfen auch ohne vorherige Aufforderung zum persönlichen Besuch Privatkunden aufsuchen und ihnen die Ware zum Kauf anbieten. Buchhandlungsreisende dürfen mit gewissen Einschränkungen auch direkt an den Konsumenten herantreten.

Gewerbelegitimationskarten werden auf Grund von Zoll- und Handelsverträgen ausgestellt und kommen insbesondere für Auslandsreisen in Frage.

Wandergewerbescheine werden nach § 55 der Gewerbeordnung an sogenannte „Detailreisende" ausgegeben, die direkt an die Konsumenten herantreten. Hier handelt es sich mehr um das Hausierergewerbe. Nicht angeboten werden dürfen geistige Getränke, gebrauchte Kleider, Gold- und Silberwaren, Waffen, Gifte, Bäume, Futtermittel, Sämereien, mit Ausnahme von Gemüse- und Blumensamen, ferner Schmucksachen jeder Art.

Auf Einzelheiten der Bestimmungen kann hier nicht eingegangen werden, so daß der Reisende in seinem besonderen Fall die einschlägigen Gesetzesverordnungen zur Hand nehmen muß, um gegen die Vorschriften nicht zu verstoßen. Die Mitnahme von entsprechenden Ausweispapieren ist äußerst wichtig und sollte der Sache eine größere Aufmerksamkeit geschenkt werden, als dies bisher vielfach der Fall war.

---

## IV. Auf der Reise.

### 1. Verkehrsmittel und deren Benutzung.

Wenn der Geschäftsreisende die in dem vorhergegangenen Abschnitt besprochenen Vorbereitungen getroffen hat und entsprechend ausgerüstet ist, kann an die Reise selbst gedacht werden. — Von den zu benutzenden Verkehrsmitteln kommt in erster Linie die Eisenbahn in Betracht, wenigstens für In- und Auslandsreisen, so-

weit sie nicht die Benutzung des Seeweges erfordern. Die Schiffsverbindungen nach Übersee waren schon vor dem Kriege mannigfaltig und verschieden, so daß im Rahmen dieser kurzen Abhandlung nicht näher darauf eingegangen werden kann, um so mehr, als für Überseereisen die nächste Zukunft wohl kaum in Frage kommt.

Auch das Eisenbahnwesen hat durch den Krieg und die damit verbunden gewesenen Abgaben von Eisenbahnmaterial an die Entente, Veränderungen und starke Einschränkungen erfahren. Eine Regelung wird erst im Laufe der Zeit möglich sein. Bestimmungen und Erlasse lösen einander täglich ab, Zugeinstellungen und Reiseverbote sind an der Tagesordnung. — Die jetzigen Zustände, die das Reisen im allgemeinen schon stark einschränken und erschweren, können wohl kaum als „Normalzustand" aufgefaßt werden, eine Änderung muß in dieser oder jener Form über kurz oder lang erfolgen. Unter Berücksichtigung der jetzt obwaltenden Ausnahmezustände kann nachstehend nur gesagt werden, wie und in welcher Form die Benutzung der Eisenbahn seitens des Geschäftsreisenden in Normalzeiten erfolgt.

Der Geschäftsreisende wird sich, obwohl er schon vorher die Reiseroute an Hand des Kursbuches herausgesucht hat, noch einmal vergewissern, daß die Abfahrtszeit des zu benützenden Zuges stimmt. Das kann auch noch am Bahnhof selbst erfolgen, wo Abgangszeiten der Züge in großen Lettern überall angekündigt sind. Auf jeder Station befindet sich auch eine Preistafel, die den Reisenden über die jeweiligen Fahrkartenpreise unterrichtet. Fahrkarten können auf kleineren und mittleren Stationen eine halbe Stunde, auf größeren Stationen eine Stunde vor Abgang des Zuges gelöst werden. Die Geltungsdauer der Fahrkarte ist, wenn nichts anderes aufgedruckt, vier Tage. Als erster Tag gilt der Tag des Aufdrucks. Das Fahrgeld sollte, wie von der Eisenbahnverwaltung gewünscht, stets abgezählt bereit gehalten werden. Das liegt schon im Interesse jedes einzelnen selbst und gewährleistet eine rasche, klaglose Abwicklung des Kartenverkaufs.

Die Wahl der Wagenklasse für den Geschäftsreisenden wird sich einerseits ganz nach den persönlichen Ansprüchen und den ihm gezahlten Spesen, andrerseits nach der Länge der Strecke und der Tageszeit richten. Bei Nachtfahrten und großen Strecken kann die Benutzung der zweiten Klasse nur angeraten werden, denn die unwesentliche Mehrausgabe ermöglicht es dem Reisenden, verhältnismäßig frisch und ausgeschlafen am Bestimmungsort anzukommen und gleich mit der Tätigkeit beginnen zu können. Das ist sicher mehr wert, als einige Mark Fahrgeld zu ersparen und abgespannt das Ziel zu erreichen. Oft müssen einige Stunden der Erholung gewidmet werden, und dann vergehen unter Umständen 24 Stunden, bevor mit dem Tagewerk begonnen werden kann. Bei kurzen Strecken am Tage wird von dem Durchschnitt der Geschäftsreisenden, wenigstens in Deutschland, die dritte Klasse benutzt werden können, wenn nicht Repräsentationsrücksichten auf die Firma eine höhere Wagenklasse bedingen.



Wenn irgend tunlich, wird der Geschäftsreisende die sogenannten D-Züge bevorzugen, in denen es sich auch in der dritten Klasse sehr angenehm reisen läßt. Auf Ausgangsstationen der D-Züge können sich die Reisenden vor Antritt der Reise gegen Vorzeigung ihrer Fahrkarten einen bestimmten Platz kostenlos bestellen. Von dieser Bestimmung hat derjenige Reisende Vorteil, der am Orte, wo die Bestellung der Plätze erfolgen soll, wohnt. Mit Anschlußzügen eintreffende Reisende erscheinen hierdurch benachteiligt. Während der Fahrt werden bestimmte Plätze angewiesen, über die kostenlos Platzkarten ausgegeben werden. Wird ein bestellter Platz auf der Ausgangsstation nicht besetzt, so kann er anderen Reisenden zugewiesen werden. Die auf D-Züge festgesetzten Bestimmungen, ebenso die seitens der Eisenbahnverwaltungen in Aussicht genommenen Strafgelder bei Nichtlösung einer Karte usw. werden wohl jetzt kaum praktisch gehandhabt werden können.

Der Geschäftsreisende soll nicht nur rechtzeitig auf dem Bahnhof sein, um seine Karte zu lösen und das Gepäck aufzugeben, sondern er muß auch genau darauf achten, daß er in den richtigen Zug einsteigt und rechtzeitig aussteigt. Hier sind schon die heitersten Tragikomödien vorgekommen, für die ein gewandter Geschäftsreisender, der mit Ruhe und Sicherheit seine Fahrt antritt, nur ein mitleidiges Lächeln übrig hat.

Wegen erlassener Vorschriften wird auch auf die Wahl des Abteils Bedacht genommen werden müssen. Hierzu führt Dr. rer. pol. Otto Heider in seinem Buche: Der Kaufmann im Verkehr mit der Eisenbahn[1]) u. a. folgendes aus: „Bei Überschreitung des Rauchverbots in einem Nichtraucherabteil soll, auch wenn der Reisende die Einwilligung sämtlicher Mitreisenden einholt, vom Zugpersonal von Amts wegen eingeschritten werden, eine Vorschrift, die um so mehr zu billigen ist, als manche Leute die

[1]) Gloeckners Handels-Bücherei Leipzig, Band 4, Preis ℳ 2.—.

Höflichkeit der Mitreisenden mißbrauchen. Über Öffnen und Schließen sollen sich die Reisenden unter sich verständigen. Kann eine Einigung über die Öffnung der Fenster nicht erzielt werden, so bestimmt der Schaffner die Schließung auf der einen, die abwechselnde Schließung und Öffnung oder die Schließung beider Fenster. Bei gleichzeitiger Öffnung beider Fenster müssen sämtliche Reisende zustimmen.

Auf einfache Fahrkarten darf die Fahrt einmal, auf Hin- und Rückfahrkarten je einmal auf der Hin- und Rückreise unterbrochen werden. Reisende mit zusammengestellten Fahrscheinheften können die Fahrt beliebig oft unterbrechen. Auch Schnellzugszuschlagkarten dürfen im Falle der Fahrtunterbrechung zur Weiterreise benutzt werden. Einer Bescheinigung der Fahrtunterbrechung bedarf es nicht. Die Dauer der Unterbrechung ist innerhalb der Geltungsdauer der Fahrkarte unbeschränkt. Häufig kommt es vor, daß Reisende auf einer Anschlußstation längere Zeit warten müssen, da der Zug, mit dem sie die Reise fortzusetzen gedachten, wegen verspäteten Eintreffens des Anschlußzuges schon abgefahren war. Solche Fälle sind um so unangenehmer für den Reisenden, als er hierdurch nicht nur unliebsam in seinen Reisedispositionen gestört wird, sondern auch aus diesem Anlasse nur einige wenige festbegrenzte eisenbahnseitige Leistungen, nicht aber Entschädigung für Zehrungskosten, Zeitverlust, Übernachtung und für entgangenen Gewinn fordern kann. Derartige Vorkommnisse sind aber nicht zu vermeiden. Manche Züge haben von dem Wege ihrer Abgangs- bis zur Bestimmungsstation auf eine große Anzahl Anschlußzüge eine begrenzte Zeit zu warten. Langt innerhalb der letzteren der Anschlußzug nicht an, so wird die Fahrt fortgesetzt. Wie wäre es denn mit einem geregelten Betriebe vereinbar, wenn ein Zug auf den andern unbegrenzt warten müßte. Welche Rechte hat nun in einem solchen Falle der Reisende und was fängt er an? Der Reisende ist zur Rückforderung des Fahrgeldes und der Gepäckfracht für die nicht durchfahrene Strecke berechtigt, wenn er durch die Zugverspätung den Anschluß an einen anderen Zug versäumt oder wenn ein Zug ganz oder teilweise ausfällt. Verzichtet in einem solchen Falle der Reisende auf die Weiterfahrt und kehrt mit dem nächst günstigen Zuge zur Abgangsstation zurück, so erhält er neben Rückzahlung von Fahrgeld und Gepäckfracht auch freie Rückbeförderung in der für die Hinreise benutzten Wagenklasse, und falls der Zug diese nicht führen sollte, auch in der nächsthöheren Klasse. Es ist aber erforderlich, daß die Ansprüche bei



Vermeidung des Verlustes sogleich auf der Station, auf der die Reise aufgegeben, als auch bei Rückkehr auf der Abgangsstation dem Aufsichtsbeamten behufs Ausstellung der erforderlichen Bescheinigung gemeldet wird. Wer die Reise fortsetzen will, kann ohne Zuschlag eine andere Strecke (Hilfsweg), sowie einen Zug mit höheren Fahrpreisen oder höheren Wagenklassen (Schnellzug, jedoch nicht Luxuszug) benutzen, wenn dadurch die Ankunft am Bestimmungsort beschleunigt wird."

Das als Handgepäck mitgenommene Reisestück sollte nicht zu umfangreich sein, eine Tasche wird in den meisten Fällen genügen, die leicht und bequem im Gepäcknetz untergebracht werden kann. Über die Aufgabe des Reisegepäcks und die hierbei bestehenden Bestimmungen und Vorschriften kommen wir noch zu sprechen.

Wenn Platz vorhanden ist, empfiehlt es sich aus mehr als einem Grunde, einen **Eckplatz am Fenster** zu wählen. Abgesehen davon, daß sich einem dort gute Aussicht, größere Bewegungsfreiheit und Stützpunkte bieten, ist dieser Platz „zugfrei" und ermöglicht in D-Zügen außerdem die Benutzung der praktischen Aufklapptische. Eckplätze sind immer vorteilhaft! In der Fahrtrichtung zu sitzen ist wohl den meisten angenehm, doch gibt es Sonderlinge, die behaupten, gerade „umgekehrt" besser fahren zu können. Häufiges Reisen und persönliche Erfahrung werden hier am besten das Richtige treffen lassen. Wer dritter Klasse fährt, sollte nie versäumen, eine Reisedecke mitzunehmen, die bei Tag- und Nachtfahrten als Unterlage oder Decke treffliche Dienste leistet. Das lange Sitzen wird nicht so unangenehm, außerdem ist die Decke ein guter Schutz vor Erkältungen.

Rein menschlich und verständlich ist es, wenn der Reisende während der langen Fahrt nicht wie ein „Stockfisch" dasitzt und vor sich hinbrütet, sondern mit angenehmen Reisegefährten **ein Gespräch anknüpft**. Durch gegenseitige Anregung und Unterhaltung kommt der Geschäftsreisende am besten über die langen Stunden der Fahrt hinweg. Das soll aber keineswegs heißen, daß jeder — kaum daß er Platz genommen hat — in ein Gespräch gezogen wird und nun alle Erlebnisse, privaten und geschäftlichen Verhältnisse eines Schwätzers des langen und breiten über sich ergehen lassen muß. Nichts wirkt unangenehmer, als ein geschwätziger Mensch während einer Eisenbahnfahrt, da es gerade hierbei oft schwer fällt, sich ihm durch Entfernung zu entziehen; man ist vielmehr gezwungen, geistlosen Wortschwall stundenlang über sich ergehen zu lassen. Leider gibt es gerade hierfür noch

keine „bahnamtliche Verordnung", die solche Leute unter Strafandrohung an die „frische Luft" befördert. Wenn schon der persönliche Anstand und die gesellschaftlichen Formen ein derartiges Benehmen verbieten, so sollte der allzu redselige Reisende auch nie vergessen, daß er durch sein Gerede Geschäftsgeheimnisse preisgibt, die ihm und der Firma schaden können. Gespräche sollten überhaupt mit Vorsicht geführt werden. Wenn ich aus langjähriger, persönlicher Reiseerfahrung im In- und Ausland sagen kann, daß ich „unterwegs" oft mit humorvollen, geistreichen Geschäftsreisenden köstliche, unvergeßliche Stunden verlebt habe, so denke ich mit Schauder an die andere „Sorte", die nicht so genießbar ist. Schwätzer, die sich als Witzbolde dünken, erheitern zwar oft alle Mitreisenden auf kurze Zeit, entblöden sich aber nicht, direkt einen Clown für alle abzugeben und sich und den ganzen Stand der Geschäftsreisenden beim Publikum herabzusetzen.

Die Zeit während der Reise kann auch durch praktische Arbeit ausgenutzt werden, da durchaus kein Grund besteht, die Zeit unbedingt „totzuschlagen". Anregende leichte Lektüre kann selbst bei sonst lebhafter Unterhaltung im Abteil gelesen werden. Es müssen nicht ausgesprochene „Schwarten" sein, die der Reisende dann zur Hand nimmt, wie „Detektivschlager" oder „erotische Kunstperlen", sondern auch gute, leicht zu lesende Bücher moderner Autoren. Das unterhält, bildet den Geschmack, vertreibt die Zeit und erweitert den Wortschatz des Geschäftsreisenden durch Redewendungen, die beim persönlichen Verkehr oft gut angewendet werden können.

Viele verstehen es trotz der Umgebung, der Erschütterung während des Fahrens usw. ihr „Ich" zu konzentrieren, sie studieren während der Fahrt Geschäftspost, machen Aufzeichnungen, lesen Fachbücher und Zeitschriften und füllen so die Zeit gut und nutzbringend aus. Ein alter Freund, der jahrein, jahraus auf der Eisenbahn „lag", wie er sich auszudrücken pflegt, äußerte sich dem Verfasser gegenüber kürzlich folgendermaßen: „Die Eisenbahnfahrten waren für mich nie verlorene Zeit, im Gegenteil! Ich habe mich immer darauf gefreut, wieder ein paar Stunden für mich zu haben, denn nur während der Fahrt habe ich kaufmännische Fachbücher aus allen Wissensgebieten, Philosophen usw. studieren können, denn wenn ich an Ort und Stelle anlange, gehört die Zeit nicht mehr mir, sondern dem Geschäft. Die Stunden der Fahrt, die andere nutzlos verbringen, habe ich wohl berechtigt als meine Mußestunden betrachten können, die ausschließlich mir und nicht



dem Geschäft gehören. Ich bin oft von Kollegen wegen meiner „Bibliothek", die ich mitschleppe, gehänselt worden, aber noch heute, auf meine alten Tage, kann ich mich nicht von meiner Reisebibliothek trennen, die ich stets vor Beginn der Reise mit Sorgfalt zusammenstelle."

Fahrtdauer und Uhrzeit sind auch Faktoren, denen der Reisende Beachtung schenken sollte. Bei Aufstellung des Reiseplanes wird wohl schon berücksichtigt worden sein, daß Einzelfahrten nicht zu lang sind, da hierdurch Zeit verloren geht. Oft geht ein ganzer Arbeitstag verloren, der bei richtiger Zusammenstellung und entsprechender Fahrtunterbrechung glatt gewonnen wäre. Viele Reisende sind der Ansicht, daß Nachtfahrten zeit- und geldsparend sind. Bis zu einer gewissen Grenze kann dieser Auffassung eine Berechtigung nicht abgesprochen werden. Wenn die Nachtfahrt in der zweiten Klasse oder noch besser im Schlafwagen erfolgt, so daß der Reisende morgens frisch und rüstig an der Bestimmungsstation mit seinem Tagewerk beginnen kann, wird der Auffassung nur beigepflichtet werden können. Allerdings kostet der Schlafwagenzuschlag dann ebensoviel als ein Hotelzimmer, eine Geldersparnis tritt also kaum ein. Wird dagegen in dritter Klasse eine Nachtfahrt unternommen, dann ist selbst der widerstandsfähigste Reisende für den nächsten Tag nicht voll brauchbar und treibt Raubbau mit seinen Kräften, wenn er trotzdem sofort mit dem Kundenbesuch beginnt. Vernünftige Abwechslung zwischen Tag- und Nachtfahrten werden wohl am zweckmäßigsten sein.

Die Aufgabe des Reisegepäcks (Musterkoffer usw.) sollte stets unter persönlicher Anwesenheit des Reisenden erfolgen. Viele erleichtern sich die Sache in der Weise, daß sie die Fahrkarte durch den Hotelportier lösen lassen und dann die Gepäckaufgabe durch den Hausdiener erfolgt. Bequemer ist dies auf jeden Fall, ob besser, sei dahingestellt, da das Ankommen der Koffer zur richtigen Zeit am richtigen Ort für viele Reisende äußerst wichtig, ja ausschlaggebend für den Kundenbesuch ist. Vielfach liegt die Schuld der Verspätung an der Eisenbahnverwaltung, dann wird natürlich den Reisenden kein Vorwurf treffen können.

Den Reisenden, deren Beruf es ist, mit ihren Musterkoffern von Ort zu Ort zu reisen, um die Kunden ihrer Firma zu besuchen, passiert zuweilen das Mißgeschick, daß sie, am Ziele ihrer Fahrt angekommen, das aufgegebene Gepäck, darunter ihre Musterkoffer, nicht erhalten können, weil, wie ihnen vom Gepäckträger achselzuckend erklärt wird, das Gepäck „noch nicht da sei". Das

ist für den Geschäftsreisenden natürlich um so unangenehmer, als ihm für den Aufenthalt an einem Orte gewöhnlich nur eine ganz kurz bemessene Frist zur Verfügung steht, die er ohne seine Musterkoffer natürlich nicht ausnützen kann. Bei einer solchen verspäteten Ankunft des Gepäcks wird es das erste sein, daß eine Beschwerde an die Eisenbahnverwaltung losgelassen wird. Ist dann das Glück hold, so erhält der Reisende nach längerer oder kürzerer Frist die Mitteilung, daß das Gepäck sich endlich angefunden habe. Mit Recht wird nun aber die Frage aufgeworfen, welche Entschädigung denn für die entstandenen Unkosten und die Zeitversäumnis geleistet wird.

Um diese Frage zu beantworten, muß zunächst festgestellt werden, ob eine Verspätung vorliegt, für die die Eisenbahnverwaltung zu haften hat. Das ist immer dann der Fall, wenn das Gepäck nicht spätestens mit dem Zuge eintrifft, mit dem der Reisende selbst ankommt, denn für Gepäck besteht nicht wie für Fracht- und Eilgüter eine Lieferfrist, sondern es ist mit dem nächsten Anschlußzuge zu befördern. Nur wenn die Verspätung von einem Ereignis herrührt, für das die Eisenbahnverwaltung nicht verantwortlich gemacht werden kann, ist sie natürlich auch nicht zum Schadenersatz verpflichtet. Nicht selten kommt es vor, daß das Gepäck verspätet eintrifft, weil das fragliche Gepäckstück noch mit alten Beklebungen versehen war. In einem solchen Falle wird jedoch die Haftung der Eisenbahnverwaltung nicht aufgehoben. Allerdings bestimmt § 31 der Eisenbahnverkehrsordnung, daß sich auf den Gepäckstücken ältere Beförderungszeichen nicht befinden dürfen und daß, wenn infolge der Nichtbeachtung dieser Vorschrift das Gepäck verschleppt wird, sie nicht für den darauf entfallenden Schaden haftet. Diese Vorschrift ist jedoch, wie Dr. Hertzer in seinem Handkommentar zur Eisenbahnverkehrsordnung ausdrücklich bemerkt, rechtsungültig, denn der Umstand, daß der Reisende die alten Beförderungszeichen auf dem Gepäckstück beläßt, ist kein Ereignis, daß die Eisenbahnverwaltung nicht abzuwenden vermag, denn es steht ihr ja frei, derartige mit alten Zetteln beklebte Gepäckstücke zurückzuweisen, und wenn der Reisende nicht selbst die alten Zettel entfernen will, so können dies die Gepäckträger gegen eine Gebühr von 5 Pf. für jedes Gepäckstück (das war die gute alte Zeit, heute wird der Reisende schon bedeutend mehr zahlen müssen! D. V.) besorgen. — Nehmen wir nun an, daß die verspätete Ankunft des Gepäcks auf ein Verschulden der Eisenbahnverwaltung zurückzuführen ist, so kann der Reisende



eine Entschädigung verlangen, die nach § 36 der Eisenbahnverkehrsordnung bemessen wird.

Voraussetzung für die Gewährung der Entschädigung ist aber nicht nur, daß die Auslieferung des Reisegepäcks verspätet erfolgte, sondern auch, daß durch diese verspätete Auslieferung ein nachweisbarer Schaden entstanden ist. Der Reisende muß also glaubhaft nachweisen können, daß ihm durch die verspätete Ankunft ein Schaden entstanden ist. In diesem Falle wird von der Eisenbahnverwaltung für jede angefangenen 24 Stunden der Versäumnis höchstens 20 Pf. für jedes Kilogramm des ausgebliebenen Gepäcks gewährt. Nimmt man also an, daß das Gepäck 75 kg wog und nach drei Tagen erst eintrifft, so kann der Reisende 75×20 Pf. ×3=45 ℳ beanspruchen. Ein solcher Betrag wird natürlich in den meisten Fällen den durch die verspätete Lieferung des Gepäcks entstandenen Schaden nicht ersetzen. Wer nun über die Höchstgrenze, bis zu der die Eisenbahnverwaltung im Falle der Verspätung Ersatz zu leisten hat, hinausgehen will, für den gibt es noch ein besonderes Mittel, und zwar das der Deklaration, der Angabe des Interesses an der Lieferung. Der Reisende berechnet also ungefähr, welchen Schaden er erleidet, wenn das Gepäck verspätet ausgeliefert wird oder verloren geht und läßt dann diesen Betrag bei der Abreise auf dem Gepäckschein vermerken. Dafür ist ein kleiner Frachtzuschlag zu zahlen, und zwar für je 10 ℳ der angegebenen Summe und 10 km 0,2 Pf., mindestens jedoch 40 Pf. Wird dann bei einer solchen Angabe des Interesses an der Lieferung das Gepäck verspätet ausgeliefert, so kann der Reisende gemäß § 36 Abs. 2a Entschädigung bis zur Höhe des angegebenen Betrages beanspruchen. Eine weitere Frage ist allerdings die, ob für Reisegepäck, das nach Ablauf von drei Tagen nach Ankunft des Zuges, zu welchem es aufgegeben wurde, noch nicht eingetroffen ist, überhaupt eine Vergütung für verspätete Ankunft nach Maßgabe des § 36 Abs. 2 der Eisenbahnverkehrsordnung zu gewähren ist. Denn nach § 35 Abs. 1 werden fehlende Gepäckstücke nach Ablauf von drei Tagen als in Verlust geraten betrachtet, und der Eigentümer ist dann befugt, die Zurücknahme zu verweigern und Verlustentschädigung zu verlangen.

Im Betriebsregelment des Vereins deutscher Eisenbahnverwaltungen ist diese Frage dahin entschieden worden, daß die zahlende Vergütung nur bis zu demjenigen Zeitpunkt beansprucht werden kann, zu welchem das Gut als in Verlust geraten anzusehen ist,

also nur für drei Tage. Da jedoch der allein maßgebende Wortlaut der Eisenbahnverkehrsordnung hierüber nichts enthält, so muß Entschädigung für verspätete Ankunft von Reisegepäck auch noch nach dem dritten Tag gewährt werden.

Der Reisende kann jedoch nach Ablauf von drei Tagen nach Ankunft des Zuges, zu welchem das fehlende Gepäck aufgegeben wurde, dasselbe als in Verlust geraten betrachten und Entschädigung dafür beanspruchen. Er ist also nicht gezwungen, sich von Tag zu Tag damit vertrösten zu lassen, daß sich das Gepäckstück doch noch anfinden würde. Wird das Gepäckstück gefunden, so ist der Reisende, soweit sein Aufenthalt sich ermitteln läßt, auch wenn er bereits Entschädigung erhalten hat, zu benachrichtigen. Er kann dann innerhalb 30 Tagen nach Empfang der Nachricht verlangen, daß ihm das Gepäckstück gegen Rückerstattung des erhaltenen Schadenersatzes kostenfrei verabfolgt wird. Eine Verpflichtung zur Rückforderung des verlorengegangenen und wiedergefundenen Gepäcks besteht jedoch für den Reisenden nicht. Um ganz sicher zu gehen, ist es also am zweckmäßigsten, das Interesse an der Lieferung zu deklarieren. Aber auch in diesem Falle hat bei verspäteter Ankunft oder Verlust des Gepäcks die Eisenbahnverwaltung nur den nachgewiesenen Schaden zu ersetzen, der deklarierte Betrag bildet nur die Höchstgrenze ihrer Verpflichtung. In einzelnen speziellen Fällen hat allerdings die Eisenbahnverwaltung den vollen Schaden zu ersetzen, wenn eine Angabe des Interesses an der Lieferung nicht vorliegt, und zwar immer dann, wenn die Verspätung oder der Verlust infolge groben Verschuldens oder Fahrlässigkeit der Eisenbahnbeamten entstanden ist. Natürlich muß der Reisende den Nachweis dafür erbringen, was auf jeden Fall sehr schwierig sein wird. Der Reisende kann jedoch verlangen, daß in allen Verlust-, Minderungs- und Beschädigungsfällen die Eisenbahnverwaltung sofort eine eingehende Untersuchung vornimmt, das Ergebnis schriftlich feststellt und es ihm mitteilt. Insbesondere wird auch durch den § 71 der Eisenbahnverkehrsordnung bestimmt, daß in solchen Fällen eine protokollarische Feststellung erfolgen muß. Dadurch bietet sich die Möglichkeit, evtl. ein grobes Verschulden festzustellen, zum mindesten aber wird erreicht, daß der geschädigte Reisende selbst über seinen Anspruch Klarheit erlangt.

Auf eins muß allerdings noch hingewiesen werden. Es gibt auch solche Reisende, die sich um ihr Gepäck nach der Aufgabe erst wieder kümmern, wenn sie es nötig brauchen und es auf der Ankunftsstation gut aufgehoben wähnen. In einem solchen Falle



ist zu beachten, daß die Eisenbahn gemäß § 34 nur dann für den Verlust von Reisegepäck haftet, wenn dieses binnen acht Tagen nach der Ankunft des Zuges, zu welchem es aufgegeben wurde, bei der Bestimmungsanstalt eingefordert wird.

Über die Gepäckaufgabe und die Haftung der Eisenbahn mußte ausführlicher berichtet werden, da gerade hierin selbst bei sonst gewandten Reisenden vielfach große Unkenntnis herrscht.

Über Tarifsätze sowohl für den Personen- als Gepäckverkehr kann hier nichts Näheres gesagt werden, da dies zu weit führen würde, andrerseits durch die jetzigen einschneidenden Änderungen stets Erhöhungen und besondere Vorschriften in Kraft treten, die eine genaue Orientierung unmöglich machen. Der Reisende wird hierfür Spezialbücher zu Rate ziehen oder sich jeweils bei den Bahnverwaltungen erkundigen.

Für die Haftung der Eisenbahn bei Verletzung oder Tötung des Reisenden enthält die Eisenbahnverkehrsordnung keine Bestimmungen. Es kommt vielmehr das Reichshaftpflichtgesetz vom 7. Juni 1871 in Betracht. Die §§ 1, 2 und 3 werden jedem Reisenden in den seltenen Ausnahmefällen, wo diese Frage auftaucht, genügend Aufklärung geben.

Als weitere Verkehrsmittel kommen für Überlandfahrten im Inland noch Gespanne in Frage, für Gegenden, in denen die Eisenbahn gänzlich fehlt oder schlechte Verbindungen mit großen Umwegen bestehen. Über dieses Notverkehrsmittel ist wenig zu sagen, da sich die Preise für Vorspann ganz nach den ortsüblichen Gepflogenheiten richten, ebenso auch die Preise für Droschken in den Städten überall verschieden sind.

Das Fahrrad und Motorrad leistet dem Reisenden, der ohne Musterkoffer mitführen zu müssen seine Kunden besucht, für kleinere Strecken auch gute Dienste, die Verwendung dieser Verkehrsmittel ist jedoch auch bereits im Abnehmen begriffen. Dagegen steht dem Automobil im Dienste des Geschäftsreisenden noch eine Zukunft bevor. So manches große Unternehmen wird ein Lied davon singen können, was es heißt, teuere Überlandfahrten und Eisenbahnfarten mit schweren Koffern für ihre Reisenden zu bezahlen. Eisenbahnfahrten kommen nur dann in Frage, wenn es sich darum handelt, größere Orte aufzusuchen. Wer kleine abgelegene Orte zu besuchen hat, z. B. Reisende für landwirtschaftliche Maschinen usw., die abgelegene Güter aufsuchen, wird mit Erfolg ein Automobil verwenden, das bei richtiger Ausnutzung keineswegs so teuer kommt, als vielfach angenommen wird. An-

gebracht erscheint es, wenn ein Reisender, der seine Fahrten im Auto unternimmt, außer Gehalt und Spesen auch Provision bezieht, da er dann besonders an der Steigerung des Verkaufs Interesse haben wird. Voraussetzung für die Rentabilität ist allerdings, daß der Reisende selbst fährt, denn sonst würde sich durch den Lohn und die Unterhaltungskosten des Chauffeurs die Benutzung dieses Verkehrsmittels wesentlich verteuern. Für die Zweckmäßigkeit der Automobile für Geschäftsreisende sprechen eine ganze Reihe von gewichtigen Gründen. Mit dem Auto kommt der Reisende rasch vorwärts und kann in weitaus kürzerer Zeit mehr Kunden besuchen als sonst, besonders, wenn die Bahnstationen abseits liegen. Er kann einen größeren Bezirk bearbeiten oder die Kundschaft häufiger besuchen, beides Erscheinungen, die bei starker Konkurrenz ins Gewicht fallen. Vielfach wird es möglich sein, daß zwei Firmen, die allerdings keine Konkurrenten sein dürfen, die Spesen gemeinsam tragen. Wenn ein Reisender ziemlich regelmäßige Touren hat, die er planmäßig ohne viele Zwischenfälle ausführen kann, so hält es nicht schwer, mit einem Reisekollegen, der die gleiche Kundschaft zu besuchen hat, den Wagen zu teilen. Ein solches Zusammenarbeiten wird es in manchen Geschäftszweigen geben, natürlich darf der Reisende hierdurch nicht seine notwendige Bewegungsfreiheit verlieren.

Besondere Unterstandsmiete wird der Reisende unterwegs in den seltensten Fällen zu zahlen haben, da die meisten großen Hotels auf die Unterbringung von Kraftwagen eingerichtet sind. Bei guter Wartung kann die Lebensdauer eines Geschäftsautos auf 5—6 Jahre gerechnet werden, natürlich kommen in dieser Zeit noch einige hundert Mark für Reparaturen hinzu, darüber darf man sich nicht hinwegtäuschen. Wenn aber noch der Reklamewert eines Autos nach außenhin in Betracht gezogen wird, d. h. der Abnehmer sofort sieht, daß er es mit einer großzügigen Firma zu tun hat, die neuzeitlichen Errungenschaften zugänglich ist, muß gesagt werden, daß ein Auto in den Händen des tüchtigen Reisenden wesentliche Vorteile bietet. Die Anschaffungskosten werden sich in den meisten Fällen rasch bezahlt machen.

Der Verwendung des Flugzeuges als Verkehrsmittel für den Geschäftsreisenden stellen sich noch Schwierigkeiten entgegen, die eine praktische Verwendung für die nächste Zeit noch gänzlich ausschalten. Während in Amerika schon vielfach davon Gebrauch gemacht wird, wurde in Deutschland erst nach dem Kriege ein bescheidener Versuch eines geregelten Flugverkehrs unternommen,



der aber der Kostspieligkeit wegen für ausgesprochene Geschäftsreisen gar nicht in Frage kommt. Die Zukunft und die weitere technische Entwicklung wird zeigen, ob auch dieses Verkehrsmittel in späterer Zeit dem Geschäftsreisenden dienstbar gemacht werden kann. —

## 2. Die Unterkunft auf Reisen.

Die Frage einer entsprechenden Unterkunft während der Reise ist von nicht zu unterschätzender Bedeutung, denn es hängt viel davon ab, wie der Geschäftsreisende untergebracht ist. Nicht nur das persönliche Wohlbefinden kommt hierbei in Frage, sondern auch die Erhaltung der Elastizität und Leistungsfähigkeit, an die gerade in diesem Beruf ganz besondere Anforderungen gestellt werden. Wenn der Reisende müde und abgespannt von der Eisenbahnfahrt ankommt oder von seinem Kundenbesuch, dann muß er alles vorfinden, was zur Erhaltung seiner Gesundheit beiträgt.

Die Wahl der Unterkunft darf daher nicht von kleinlichen Gesichtspunkten oder unangebrachten Ersparungsrücksichten aus geleitet sein. Wenn auch in den meisten Fällen für den Durchschnitt der Geschäftsreisenden sogenannte Luxushotels überflüssig sind, so soll andrerseits doch vor Unterkünften zweifelhaften Rufes und allzu dürftigen Hotels gewarnt werden, denn der geringe Preisunterschied fällt bei den Vorteilen, die ein besser eingerichtetes Hotel bietet, kaum ins Gewicht. Es darf nicht vergessen werden, daß nicht nur rein persönliche Momente, sondern auch Repräsentationsrücksichten für sein Haus und seine Kunden mit in Betracht gezogen werden müssen. Nicht nur in Großstädten, auch in der Provinz gibt es eine ganze Anzahl Hotels, die als gute, solide Unterkünfte für die Geschäftswelt bekannt sind, ja ihr Hauptgeschäft durch die vielen Geschäftsreisenden machen. Vielfach werden Reisenden, die einem bestimmten Verbande angehören usw. besondere Preisvergünstigungen eingeräumt. Es kann natürlich hier nicht eine Aufzählung aller in Frage kommenden Hotels erfolgen; es gibt genügend „Führer" dieser Art, die den Geschäftsreisenden über die Art der Hotels unterrichten und gewisse Anhaltspunkte geben. Übrigens wird der langjährige geübte Reisende, auch wenn er zum ersten Mal an einen Ort kommt, schon die richtige „Nase" dafür haben, welche Unterkunft für ihn in Frage kommt. Im Laufe der Zeit wird jeder seine Erfahrungen machen und einen Blick dafür haben.

Wenn wir uns nun näher mit den Einzelheiten der Unterkunft auf Reisen befassen, so werden wir zu dem Ergebnis gelangen,

daß ein gut eingerichtetes Hotel, das einen sauberen und soliden Eindruck macht, das geeignetste ist. In den meisten Fällen wird es sich empfehlen, ein Zimmer in diesem oder jenem Hotel nicht erst bei der Ankunft zu suchen, sondern rechtzeitig **vorher** auf schriftlichem, telephonischem oder telegraphischem Wege **zu bestellen**. Wenigstens besteht dann bis zu einem gewissen Grade die Sicherheit, daß etwas Passendes vorbereitet wird, was den Wünschen und Neigungen des Geschäftsreisenden nach jeder Richtung hin entspricht. Vor allen Dingen sollte darauf Wert gelegt werden, daß das Zimmer eine **ruhige Lage** hat, denn in Hotels mit größerem Betrieb kann es oft sehr unangenehm sein, wenn ein Zimmer mit Straßenfront in belebter Gegend zugewiesen wird, wo die ganze Nacht hindurch Geräusche der Straßenverkehrsmittel ein Ausruhen unmöglich machen.

Der Geschäftsreisende sollte nie versäumen, sich sofort nach seiner Ankunft von der **Beschaffenheit** und der **Einrichtung** seines Zimmers zu überzeugen. Ein Blick wird genügen, um festzustellen, ob der Wohnraum den persönlichen Ansprüchen genügt; die Klingelleitung wird auf ihre Brauchbarkeit hin untersucht, ebenso die Dampfheizung, falls eine vorhanden ist, bzw. ob der Ofen nicht raucht usw. Die **Preise** für die Zimmer sind natürlich je nach der Art und Ausstattung, ob Großstadt oder Provinz usw., verschieden. Neuerdings ist auch hierbei eine wesentliche Steigerung eingetreten, die auf die allgemeine Entwertung des Geldes und der hohen Lohnforderungen auf allen Gebieten zurückzuführen ist.

Der Verein der Berliner Hotelbesitzer teilt mit, daß zurzeit in einem soliden Reisehotel in der Provinz ein Zimmer nicht unter 3 ℳ, in Berlin nicht unter 5 ℳ zu erhalten ist. Die Preissteigerung erklärt sich zu einem Teil aus der ungeheuren Steigerung der gesamten Unkosten, insbesondere der Kohlen und der Wäsche, zu einem Teil aus der eingeführten festen Entlohnung aller Angestellten und der Durchführung des Achtstundentages, wodurch eine Vermehrung an Personal erforderlich geworden ist.

Die **Trinkgeldfrage**, die schon seit Jahren ein wunder Punkt war und an der viel herumgedoktert worden ist, hat trotz aller erdenklichen Maßnahmen und Vereinbarungen keine endgültige Regelung erfahren. In vielen Betrieben wurde das Trinkgeld abgeschafft, in anderen wiederum nicht; vielfach erfolgte nach reiflicher Überlegung wieder die Einführung des Trinkgeldwesens. Es können daher auch hierfür keine bestimmten Richtlinien gegeben werden. Im Januar 1919 brachte der Verein Berliner



Hotelbesitzer ein Plakat heraus, das in allen dem Verein angehörenden Hotels zum Aushang gelangte. Es heißt darin wörtlich: „Durch Forderung des Gastwirtsgehilfenverbandes ist das Trinkgeld abgeschafft. Der Achtstundentag ist durchgeführt. Sämtliche Angestellte erhalten feste Entlohnung. Die Löhne sind bedeutend erhöht worden. Es wird daher auf den Rechnungsbetrag ein Aufschlag von 25 % als Ablösung der Trinkgelder erhoben. Sämtliche Besorgungen außer dem Hause werden berechnet, ebenso die Gepäckbeförderung von und zu den Bahnhöfen, je nach Stückzahl und Gewicht. Verein Berliner Hotelbesitzer." Ähnlich wird wohl in den meisten Fällen die Sache in der Provinz liegen.

Vielfach werden von Geschäftsreisenden die vorteilhaften Einrichtungen in den Hotels nicht genügend ausgenutzt, was um so verwunderlicher ist, als ja diese Einrichtungen mitbezahlt werden müssen bzw. im Zimmerpreise eingeschlossen sind. Es handelt sich hierbei nicht nur um die Benutzung des **Telephons**, sondern auch um die Inanspruchnahme der **Auskunftstellen** über Gepäckbeförderung, Zuganschlüsse, Beförderungsmöglichkeiten usw. Die ruhigen, gut eingerichteten **Schreib- und Lesezimmer** werden noch viel zu wenig benutzt. Der Geschäftsreisende sollte, wenn er in seinem Zimmer nicht einen angenehmeren Aufenthalt hat, in diesen Räumen seine Korrespondenz erledigen, die Berichte für sein Haus zusammenstellen usw. In vielen Hotels sind direkt Schreibbureaus eingerichtet mit Schreibmaschinen und Stenotypistinnen, die gegen eine bestimmte niedrige Gebühr die Schreibarbeit rasch und sicher erledigen.

Auf die genaue **Namensangabe** und den besonderen Hinweis, daß Postsachen sofort zugestellt werden müssen, sollte nie vergessen werden. Oft kommen eilige Sachen, die dann meist infolge Nichtbeachtung seitens des Reisenden längere Zeit liegen bleiben oder mit dem Vermerk „hier unbekannt" zurückgehen usw. Besonders wichtig jedoch ist es, vor der Abreise seine nächste genaue Adresse zu hinterlassen, damit Postsachen postwendend weitergesandt werden. Um Namensverwechslungen zu vermeiden, sollte stets auch der genaue Vorname angegeben werden, sowohl im Hotel selbst als auch bei den Korrespondenzen.

Viele Reisende ziehen es vor, statt eines Hotels eine Privatunterkunft zu benutzen, da sie in den meisten Fällen etwas billiger ist. Es soll nicht geleugnet werden, daß es oft sehr gute **Privatpensionen** gibt, die auch hinsichtlich des Komforts dem Reisenden alles bieten können, die dann aber in der Regel

teuerer sind als das Hotelzimmer. Außerdem ist die zentrale Lage der meisten Hotels wegen der Abreise, der Gepäckbeförderung usw. meistens günstiger für den Geschäftsreisenden, weshalb, von gewissen Ausnahmefällen abgesehen, die Benutzung des Hotels mit seinem Komfort vorteilhafter sein wird.

Die Abrechnung sollte, wenn möglich, täglich erfolgen. In vielen, insbesondere besseren Hotels wird dies auch ohne weiteres gehandhabt. Der Reisende hat dabei den Vorteil, täglich übersehen zu können, welche Auslagen er hat, auch sind unterlaufene Fehler oder zu unrecht erfolgte Berechnungen viel leichter festzustellen. Wenn einige es aber vorziehen sollten, sich die Rechnung erst vor ihrer Abfahrt geben zu lassen, dann wäre vor allen Dingen darauf zu achten, daß die Rechnung nicht in der letzten Minute kommt, wo man dann weder Zeit noch Gelegenheit hat, die einzelnen Posten auf ihre Richtigkeit hin zu prüfen.

Es wurde an anderer Stelle schon darauf hingewiesen, daß der Ernährungsweise noch viel zu wenig Beachtung geschenkt wird. Die reizvolle Kost in den meisten Restaurants, stark gewürzt, um andere Mängel zu verbergen, ist dem Körper natürlich ebensowenig zuträglich, als eine zu magere Kost. Wenn der Geschäftsreisende daher die Möglichkeit hat, seine Mahlzeiten unabhängig von der Unterkunft einzunehmen, so wird das nur von Vorteil sein. Das Essen bei Privatmittagstischen und in kleineren Betrieben trägt der ganzen Körperkonstitution in den meisten Fällen mehr Rechnung, als die „feinere" Hotelkost. Ebenso verhält es sich mit dem Trinken. Der Trinkzwang bei jeder Mahlzeit in Deutschland ist eine Unsitte, gegen die energischer, als das bisher geschah, Verwahrung eingelegt werden sollte. Während z. B. in den meisten österreichischen Ländern ohne weiteres zum Essen frisches Wasser serviert wird und nur auf Wunsch Wein oder Bier, besteht in Deutschland zumindest die Sitte, irgendein alkoholisches Getränk zu sich zu nehmen. Es kann nicht dringend genug empfohlen werden, sich sowohl im Essen als im Trinken zu mäßigen, denn wenn nach dieser Richtung hin gesündigt wird, ist der erste Anstoß zur systematischen Untergrabung der Gesundheit der meisten Geschäftsreisenden gegeben.

Aus hygienischen Gründen sollten feuchte, unsaubere, finstere und unfreundliche Zimmer auf keinen Fall benutzt werden. Wer hierbei stets das Richtige wählt und nicht zu kleinlich und kurzsichtig denkt, sondern lieber ein paar Pfennige mehr aufwendet, wird die Wohltaten weiser Lebensführung noch nach Jahren



merken und sich bei Gesundheit und körperlicher Frische voll seiner Aufgabe widmen können, während andere, die nicht so hauszuhalten verstanden, den Beruf aus Gesundheitsrücksichten „an den Nagel hängen" müssen.

---

## V. Der Reisende bei der Kundschaft.

### 1. Behandlung des Kunden bzw. Reisenden.

Wenn der junge Geschäftsreisende auf seine erste „Tour" geht, dann gibt es in der Regel heitere Erlebnisse aller Art, die in späteren Jahren, wenn man schon zu den „Alten" zählt, eine Erinnerung an frühere Zeiten bleibt, die im stillen belächelt wird. Abgesehen von der Nervosität und Unsicherheit auf der Reise selbst, macht sich besonders eine gewisse Befangenheit bei den ersten Kundenbesuchen und das so gefürchtete Schaufensterfieber bemerkbar. Der Neuling auf dem Gebiet rennt mehrere Male vor einem Geschäft auf und ab, erwägt, ob die Art des Geschäfts einen Eintritt für zweckmäßig erscheinen läßt, das Schaufenster wird zuerst einer genauen Prüfung unterzogen, dann wird vorsichtig in den Laden gelugt usw. Diese Scheu muß vor allen Dingen überüberwunden werden. Wenn der Geschäftsreisende den Entschluß gefaßt hat, bei dieser oder jener Firma vorzusprechen oder in den Laden einzutreten, dann gehe er direkt auf sein Ziel los, den Kopf wird es schon nicht kosten. Es darf nämlich nicht vergessen werden, daß man vom Laden oder dem Geschäftsraum aus auf der Straße beobachtet werden kann und daß die Unschlüssigkeit den Kunden belustigt oder in ihm eine voreingenommene Meinung schafft, die dann bei der persönlichen Aussprache hemmend für eine glatte Geschäftsabwicklung ist.

Die Behandlung des Kunden wird ganz individuell sein, dafür Richtlinien zu geben ist sehr schwer, denn jeder Fall ist anders, und kein Mensch gleicht dem anderen. Während bei dem einen ein forsches energisches Auftreten angebracht sein wird, verlangt ein anderer mehr Verbindlichkeit. Einer ist für ein kurzes Angebot, der andere für ausführliche Erklärungen und genaues Unterrichten über jede Einzelheit. Im allgemeinen wird es sich empfehlen, nach einem kurzen Gruß ohne Umschweife gleich auf den Gegenstand seines Besuches hinzuweisen und so den Käufer für seine Sache zu interessieren. Die bescheiden und schüchtern fragende Form ist der größte Fehler, der von Anfängern begangen wird. Wenn angefragt

wird, ob „vielleicht Bedarf vorliegt“ oder diese Ware gebraucht werden könne und der Kunde mit einem „Nein“ antwortet, dann ist man von vornherein mit seinem Talent zu Ende. In fester und bestimmter Form wird von vornherein auf die angebotene Ware hingewiesen werden müssen, die eine Einwendung zwar nicht ausschließt, der aber im weiteren Verkaufsgespräch dann besser begegnet werden kann. Bei der Art der Gesprächsführung wird näher darauf hingewiesen werden.

Wichtig ist die Beachtung der bei der Kundschaft vielfach eingeführten Besuchsstunden, an deren strikte Einhaltung sich manche Firmen mit einer Zähigkeit hängen, die oft unverständlich ist. Natürlich wird der Geschäftsreisende diesen Gepflogenheiten Rechnung tragen müssen und sich danach einrichten. Das „Nichtempfangenwerden“ ist das Schlimmste, was einem Reisenden passieren kann, daher muß er es selbst nach Möglichkeit vermeiden, Zeiten zu wählen, die für den in Frage kommenden Kunden für eine persönliche Unterredung denkbar ungeeignet erscheinen. Vor allen Dingen muß versucht werden, zu einer Unterredung mit den maßgebenden Persönlichkeiten zugelassen zu werden, die allein für die Auftragerteilung in Betracht kommen.

An dieser Stelle sei es gestattet, an alle Kaufleute bzw. Angestellte, die für den Einkauf in Frage kommen, ein ernstes Wort zu richten. Der Geschäftsreisende muß sehr oft die Wahrnehmung machen, daß Firmen, die selbst einen oder mehrere Reisende auf der Tour und das größte Interesse daran haben, daß diese überall empfangen und gebührend behandelt werden, dennoch alle Rücksichten gegenüber den Geschäftsreisenden, die sich bei ihnen anmelden lassen, beiseite setzen und berechtigt zu sein glauben, ihn geringschätzig oder gar ungezogen zu behandeln. Man würde es kaum für möglich halten, daß Geschäftsinhaber, die es für selbstverständlich betrachten, daß ihre eigenen Reisenden gut aufgenommen werden, die Sendboten anderer Firmen unhöflich behandeln, unter allerlei Ausflüchten vermeiden, sie persönlich zu sprechen oder mit wenigen Worten herrisch abweisen. Es liegt in einem Verhalten, andern zu verweigern, was man selbst verlangt, zunächst ein großes Stück falscher Egoismus und Rücksichtslosigkeit, aber auch vielfach ein Beweis, daß es an guten Umgangsformen fehlt. Wenn der Kaufmann verlangt, daß ihm Achtung gezollt wird, dann soll er sie vor allen Dingen dem redlichen Streben innerhalb seines Berufes nicht versagen und nicht dazu beitragen, daß jungen Geschäftsreisenden, die glauben, sich



eine solche Behandlung gefallen lassen zu müssen, die Selbstachtung abhanden kommt.

Ein bekannter sächsischer Großindustrieller, der unter dem Pseudonym Oswald Bauer ein Buch herausgegeben hat: „Der ehrbare Kaufmann und sein Ansehen“[1]) äußert sich zu der Frage wie folgt:

„Wir wissen sehr wohl, daß man nicht mit jeder Firma und mit jedem Reisenden Geschäfte machen kann, auch daß Umstände eintreten können, wo man nicht in der Lage ist, die reisenden Vertreter selbst zu empfangen. Für beide Fälle gibt es aber zum mindesten höflich überzeugende Formen der Ablehnung, und die Selbstachtung des Reisenden wird nicht verletzt, wenn er die durch Gründe belegte Überzeugung mitnimmt, daß in diesem Einzelfalle die Verhältnisse so liegen, daß eine weitere Unterhandlung zwecklos ist. Er wird dann mit ebenso höflichem Bedauern und guter Haltung den Rückzug antreten. Kaufleute, die aus Prinzip ablehnen, Reisende zu empfangen, stehen sich übrigens selbst in der Regel im Lichte. Sie retten sich zwar für einige Zeit und gehen gewissen Unbequemlichkeiten aus dem Wege, werden aber nicht genügend auf dem laufenden bleiben und oft ins Hintertreffen kommen.

Als Schreiber dieser Betrachtungen noch in jungen Jahren für das eigene Geschäft seines Vaters reiste, hat er sich schon damals eine Behandlung nicht bieten lassen, die mit seiner Selbstachtung nicht vereinbar war, und ist es ihm auch gelungen, manchen Geschäftsinhaber und Disponenten zu überzeugen, daß ihr Verfahren ebenso unzweckmäßig ist, als unschön und nach guten Sitten verletzend. In einigen Fällen hatte er auch die Genugtuung, entschuldigende Worte zu hören und damit wieder gehobenen Hauptes seine Straße ziehen zu können. Freilich, fehlerhafte Charakteranlagen lassen sich nicht so leicht korrigieren, und wem es zur Freude gereicht, andere zu verletzen, wird diesem traurigen Vergnügen nicht ohne weiteres entsagen. Solche Menschen soll es auch in anderen Ständen geben!

Wer aber selbst in früheren Jahren für sich oder andere die Kundschaft besucht hat oder noch heute zum Verkaufe eigener Fabrikate usw. Reisende hinaussendet, auch seine Kundschaft gelegentlich noch einmal besucht, pflegt auch im Verkehr mit Reisenden, die ihm Waren anbieten, rücksichtsvoller zu sein oder sollte

[1]) Union, Deutsche Verlagsgesellschaft, Stuttgart.

es wenigstens sein. Diese Rücksichtnahme — auch im wohlverstandenen eigenen Interesse — scheint aber einzelnen Inhabern von Geschäften vollständig fremd zu sein. Kaufleute, Fabrikanten und Gewerbetreibende haben ebenso Waren zu verkaufen, als sie solche einkaufen müssen. Dies sollte auch den Reisenden gegenüber rücksichtsvoller stimmen, zumal sich nicht immer mit Bestimmtheit sagen läßt, daß im Verkehr mit dem Reisenden dieser nur immer der nehmende Teil ist. Der Kunde orientiert sich in kurzer mündlicher Unterredung über vieles besser, als durch weitläufige Korrespondenzen, und die zu erteilenden Aufträge werden in den meisten Fällen einer richtigeren Erledigung zugeführt werden, als durch die briefliche Bestellung. Auch mancher Gesichtspunkt kann im Verkehr mit dem Reisenden gewonnen werden, der seine an anderen Stellen gemachten Erfahrungen bezüglich Brauchbarkeit und zweckmäßiger Anwendung von Waren meist gern erteilt, auch imstande ist, über vorteilhafte Bezugsquellen oft wertvolle Aufschlüsse zu geben."

Für jeden Kaufmann ist es daher von eigenstem Interesse, sich von dem Reisenden über neue Waren und bessere Qualitäten älterer Artikel, über Preise und Lieferungsbedingungen aufklären zu lassen. Im Laufe des Gesprächs wird der Reisende auch über die Konkurrenz erzählen, wird dem Kaufmann berichten, was diese alles führt usw., da er über alles das stets besser unterrichtet ist, als der Kaufmann selbst. Man sollte dann unbedingt zuhören und kann aus diesen Mitteilungen Schlüsse ziehen, sich über alles Neue direkt orientieren und hat nicht nötig, mit vielen Waren, manchmal sogar großen „Schlagern", nachzuhinken und die Anschaffung erst dann zu machen, wenn man die Waren erst bei der Konkurrenz gesehen hat. Vielfach wird es auch dann zu spät sein; wie oft ist einem sonst tüchtigen und in jeder Weise fortschrittlichen Kaufmann ein lohnendes Geschäft dadurch entgangen, daß er es nicht für nötig hielt, den Reisenden auch nur vorzulassen.

Gerade bei einem unbekannten Reisenden sollte es sich der Kaufmann überlegen, bevor er ihn abweist, ohne ihn gesprochen zu haben, da er ihm etwas Neues sagen, etwas Wertvolles mitteilen kann. In der Regel wird es aber gerade umgekehrt gemacht, warum, ist gänzlich unverständlich. Bekannte Reisende oder solche, die für eine schon eingeführte Firma reisen, werden, wenn auch nur zum Austausch von ein paar Worten, empfangen, ein unbekannter Reisender kommt aber kaum zum „Hutlüften".



Dem wird wahrscheinlich entgegengehalten werden, daß es unmöglich sei, heutzutage jeden beliebigen Reisenden zu empfangen, wo soviel gereist wird und man wirklich Besseres zu tun hat, als sich das „aufdringliche Geschwätz" so vieler Geschäftsreisender anzuhören! Ein branchenkundiger Geschäftsmann, allerdings nur ein solcher, weiß schon nach wenigen Minuten, ob die Unterhaltung von Wert ist. Bringt der Reisende etwas Neues, Wichtiges, sollte eine eingehende Besprechung stattfinden, im anderen Falle kann das Gespräch in kurzer, aber höflicher Form beendet werden. Jedem wäre damit geholfen. Der Kaufmann sichtet und prüft, überlegt sich das und jenes, während der Reisende nach seinem ersten Empfang weiß, wie er sich dem Kunden gegenüber zu verhalten hat, ob ein neuerlicher Besuch zweckdienlich wäre oder Zeitvergeudung bedeutet.

Allen Geschäftsleuten soll daher an dieser Stelle nur nochmals empfohlen werden, sich mit den Reisenden in Verbindung zu setzen und sie anzuhören. Wennschon das rein menschliche Empfinden nicht mitspricht, so sollten doch wenigstens die kaufmännischen Vorteile nicht außer acht gelassen werden. Der Schaden an Zeit, den man im Gespräch mit dem Reisenden erleidet, ist nicht ein Bruchteil von dem, was man sich selbst schaden kann, wenn man ihn abweist, ohne ihn auch nur gesprochen zu haben.

Wenn hier an alle Kaufleute ein ernstes Wort gerichtet worden ist, das hoffentlich gute Früchte trägt, so soll auf der anderen Seite auch den Reisenden gesagt werden, daß nichts unzweckmäßiger ist, als den Kaufmann unnötig von seiner Arbeit abzuhalten und ihm die Zeit zu rauben, wenn tatsächlich kein Interesse für die Ware vorliegt. Im Übereifer werden hierbei oft auch Fehler begangen, die nicht bemäntelt werden sollen. Ein Hauptfehler in der Behandlung der Kundschaft ist es, ihr mehr verkaufen zu wollen, als sie braucht. Einem ernsten Reisenden kann sicher nicht daran gelegen sein, nur einmal einen Auftrag zu erhalten und sich den Kunden für dauernde Zeiten zu verscherzen, dadurch, daß er sich „überkauft" hat. Er ist verärgert über die Ware, die ihm nach seiner Meinung „angehängt" worden ist, will weder von dem Reisenden, noch von der Firma etwas wissen, kurzum, er kommt als Kunde und Abnehmer nicht mehr in Betracht. Alte Reisende werden es aus Erfahrung wissen, daß es sehr leicht ist, dem Kunden einen größeren Posten zu verkaufen, als er braucht, daß aber die Kunst im Verkaufen gerade darin liegt, den Kunden nur zum Kauf derjenigen Menge zu veranlassen, die er

in einem bestimmten Zeitraum mühelos absetzt. Der Kunde überschätzt sich, die Größe und den Umfang seines Geschäfts gern, insbesondere wenn ihm bei einem größeren Abschluß günstigere Verkaufsbedingungen eingeräumt werden. Aufgabe des Reisenden ist es daher, aus den ersten Verkaufsgesprächen mit dem Kunden herauszubekommen, wie groß ungefähr sein Bedarf ist, um ihm dann unter Hinweis, daß jederzeit nachgeliefert werden könne, nur ein beschränktes Quantum zu verkaufen. Im Laufe der Zeit wird der Reisende den richtigen Blick dafür haben, wieviel der Kunde für seine Zwecke braucht.

Aber noch ein Moment gibt es beim Reisen, vor dem nicht genug gewarnt werden kann und das dem Reisenden ebenso schadet wie seinem Hause, und zwar das Schmiergelderwesen bzw. -unwesen. Nur um ins Geschäft zu kommen, werden weder Mittel noch Wege gescheut, die sich mit den Anschauungen eines ehrbaren Kaufmanns nicht in Einklang bringen lassen. Allerdings muß festgestellt werden, daß der Kaufmann, der Abnehmer, vielfach selbst die Schuld daran trägt, und zwar hauptsächlich aus dem Grunde, weil er es dem Reisenden unmöglich macht, ohne Mühe bei der richtigen Stelle vorsprechen zu können. Die Fälle sind vielfach bekannt, insbesondere in Industrien, deren Abnehmerkreis große industrielle Werke, Bergwerke usw. sind. Der Reisende in Schmierölen oder technischen Artikeln versucht z. B. auf legalem, geradem Wege zum Betriebsingenieur zu gelangen, der den Einkauf unter sich hat. Oft wird er gar nicht vorgelassen oder aber mit nichtssagenden Worten abgespeist, ohne daß sein vielleicht wirklich günstiges Angebot einer sachlichen Prüfung unterzogen wird. Der Gang der weiteren Entwicklung ist dann oft folgender: Der Portier des Betriebes, die „erste Instanz", wird durch klingende Münze redselig gemacht, der Reisende erfährt durch ihn die „maßgebende Persönlichkeit", den Werkmeister, dessen Wohnung und Eigenschaften, und nun versucht der Reisende bei diesem sein Glück. Einladungen zu einem guten Essen lösen Versprechungen anderer Art ab mit dem Hinweis, daß ein Versuch mit dem X-Schmieröl gemacht werden soll. Der Werkmeister veranlaßt den Betriebsingenieur, eine Probe zu bestellen, macht einen Versuch und erklärt, daß das Öl bedeutend besser, billiger und rationeller ist, als das bisher verwendete. Oft kommt dann tatsächlich durch den Instanzenweg von unten, durch alle möglichen unlauteren Mittel ein größerer Auftrag zustande, der bei sachlicher Prüfung des ersten Angebots jedoch ebenso ohne diese „Hintertreppenmanöver"



hätte erteilt werden können. Geschäften dieser Art ist durch § 12 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb bereits ein Riegel vorgeschoben, so daß schon aus diesem Grunde der Reisende vor Geschäftspraktiken gewarnt werden soll, denen auch nur ein Hauch von Bestechung zugrunde liegt. Andrerseits wird nichts dagegen eingewendet werden können, wenn nach erfolgtem Geschäftsabschluß gemäß alter Sitte und altem Brauch gemeinsam ein Glas Bier getrunken wird oder eine Flasche Wein. Auch kleinere Erinnerungsgeschenke werden nicht unter diesen Paragraphen fallen können.

Ein Unterschied wird auch gemacht werden müssen mit Kaufleuten, die bereits langjährige Kunden sind und bei denen mit dem Reisenden schon ein gewisses freundschaftliches Verhältnis besteht, und mit Kaufleuten, die bisher Nichtkunden waren. Im ersten Falle wird es oft nur ganz natürlich sein, wenn Reisender und Kunde nach Geschäftsabschluß eine private Zusammenkunft vereinbaren, ja, diese Stunden sind oft sowohl für den Reisenden als seinen Kunden unvergeßlich und für beide Teile von Nutzen nach mancher Richtung hin. Bei den anderen Kunden jedoch wird der Reisende eine gewisse Zurückhaltung bewahren, da er nicht wissen kann, wie eine derartige Aufforderung seinerseits aufgefaßt wird.

Nun bleibt noch die Frage offen, in welchen Zeiträumen bzw. in welcher Jahreszeit Kundenbesuche zu machen sind. Das läßt sich nicht ohne weiteres sagen, um so mehr, als die sogenannte „Saison" in jeder Branche verschieden ist. Viele Geschäftszweige lassen einmal, viele zweimal im Jahre die Kundschaft besuchen, bei Modeartikeln gilt ein andrer Zeitpunkt als bei landwirtschaftlichen Maschinen, bei Lebensmitteln ein andrer als bei Wirtschaftsartikeln. Im allgemeinen wird gesagt werden können, daß, von gewissen Ausnahmen abgesehen, ein zweimal im Jahre zu erfolgender Besuch in der Regel ausreichen, andrerseits aber auch notwendig sein wird. So falsch es ist, den Kunden allzuoft „heimzusuchen", so falsch wäre es andrerseits, sich zu selten blicken zu lassen. Wo es sich nicht um bestimmte Saisonartikel handelt, wird vor allen Dingen die Erfahrung zeigen, für welchen Zeitraum die meisten Kunden eingedeckt sind und ob es nicht schon wieder an der Zeit wäre, seinen Besuch zu erneuern. Auch richtet sich das vielfach nach den Gepflogenheiten in den einzelnen Geschäftszweigen und den Maßnahmen der Konkurrenz. Verkehrt wäre es, sich nur danach zu richten, denn dann „hinkt"

man gewöhnlich nach. Eigene Erfahrung unter Beachtung der allgemeinen Gepflogenheiten werden hier den richtigen Zeitpunkt finden lassen, auch die Zeiträume, in denen die Besuche zu erneuern sind.

## 2. Art der Gesprächsführung.

Die Art der Verkaufsgespräche wird natürlich nie gleich sein, denn kein Kunde gleicht dem anderen, was bei dem einen zutrifft und ihn zum Kaufe veranlaßt, ist bei dem nächsten ein Grund zur Ablehnung. Das liegt nicht nur an dem Kunden selbst, seiner Charakterveranlagung und seinem jeweiligen Zustand, sondern auch an der Art des Geschäfts, an dem momentanen Bedarf, an der allgemeinen Geschäftslage, kurzum, es spielen bei jedem Verkaufsgespräch Umstände mit, die von vornherein kaum bestimmt werden können. Wer nach der Schablone arbeitet und bei jedem Kunden das gleiche vorbringen wird, darf sich nicht wundern, wenn seine Tätigkeit nicht ersprießlich ist und der Erfolg mit den gemachten Anstrengungen in keinem Verhältnis steht.

Der Geschäftsreisende muß vor allen Dingen danach trachten, gewisse Umstände über seinen Kunden herauszufinden, welche ihm bei seiner Verkaufsarbeit von Nutzen sein können. Viele Reisende verlassen sich auf ihren Scharfblick beim Beurteilen ihrer Kunden. Sie schließen aus Gestalt, Haltung, Kleidung, Gebärde des Betreffenden auf die Charakteranlagen. Menschenkenntnis, die sich der einzelne nur durch jahrelange praktische Übung erwerben kann, ist ein guter Wegweiser für die Anknüpfung und Fortführung des Verkaufsgesprächs. Der Reisende muß direkt psychologische Studien betreiben, er muß versuchen, sich in die Gedankensphäre des Käufers hineinzudenken, denn nur so findet er Angriffs- und Verteidigungspunkte, die oft für die Tätigung eines Abschlusses ausschlaggebend sind.

Abgesehen von Käufertypen, die sich gern in Diskussionen einlassen, gibt es streitsüchtige, hartnäckige, unbeugsame, unhöfliche, leicht reizbare, voreingenommene, egoistische, prahlerische, neugierige und eingebildete Käufer, andrerseits gibt es wieder Kunden, die nicht nein sagen können, die mitteilsam, gesprächig, leichtgläubig, heiter, würdevoll, flüchtig, wählerisch und vergeßlich sind, es gibt Kaufleute, die aufmerksam, leicht zu Vergleichen geneigt, leicht zu beeinflussen sind, endlich gibt es Menschen, die der Freundschaft halber kaufen, die beim Verkauf unterhalten sein wollen, die optimistisch, pessimistisch, offenherzig oder aufmerksam, mißtrauisch oder schweigsam sind, die scharf beobachten



und denken usw. Für jeden dieser Kunden gibt es ein Rezept, gibt es eine Möglichkeit, ihn zu überzeugen, zu beeinflussen, zum Kauf zu veranlassen. Aber es erscheint unmöglich, hier jeden einzelnen Fall zu besprechen, denn dann müßten tausende von einzelnen Verkaufsgesprächen, die auf einzelne Fälle zutreffen, wiedergegeben werden, ohne dabei unbedingt jeden Fall zu treffen, der dem Reisenden unterläuft! Nicht ganz mit Unrecht werden nun viele Leser fragen, wie nun eigentlich das Verkaufsgespräch zu führen ist, wenn so viele Möglichkeiten bestehen?

Darauf kann nur geantwortet werden, daß allein die Praxis, und nur sie, der Lehrmeister sein kann, und daß sich die Fähigkeiten in der Behandlung des Kunden, in der Führung des Verkaufsgesprächs nur „draußen" erlernen lassen. Allerdings muß der Reisende mit allen Vorbedingungen vertraut sein und stets versuchen, den Augenblick zu erfassen, wo er mit dieser oder jener Redewendung, die ihm geläufig ist, einspringen kann. Will man versuchen, die unzähligen Verkaufsgespräche, wenigstens in großen Zügen, doch etwas zu gliedern, dann wird man zu unterscheiden haben: sachliche, wissenschaftliche, beratende, fordernde, unterhaltende und anreizende Gespräche. Ausdrücklich sei aber hierbei bemerkt, daß auch dieser Versuch kaum die Hauptpunkte der Gesprächsführung einschließt, denn es wird viele Kunden geben, auf die keines der vorgenannten Gespräche einwandfrei mit Erfolg angewendet werden kann.

Woraus besteht nun das normale Verkaufsgespräch?

1. Aus einer klaren und genauen Beschreibung der Ware, die angeboten wird.
2. Aus der Preisangabe und der Bestimmung der Verkaufsbedingungen.
3. Aus der Aufforderung an den Kunden, zu kaufen.

Diese drei Hauptpunkte machen das eigentliche Verkaufsgespräch aus, doch gibt es eben tausenderlei Zwischenstufen, Zwiegespräche und Erwiderungen auf beiden Seiten, bis der Geschäftsreisende dieses Programm, diese Grundzüge, zu Ende geführt hat.

Eine Anzahl der vorstehend erwähnten Käufertypen wird für sachliche aufklärende Gesprächsführung zu haben sein. Nach einer kurzen Einleitung über den eigentlichen Zweck des Besuches, der unter Umständen auch teilweise verschleiert werden kann, wird der Geschäftsreisende rein sachlich, ohne jede Übertreibung die Vorzüge seiner Ware schildern. Es muß natürlich vermieden wer-

den, die Vorzüge der Ware in der Form zu schildern, daß z. B. die Erzeugnisse der Konkurrenz herabgesetzt werden. Abgesehen davon, daß dies, wenigstens in den meisten Fällen, den eigenen Interessen schadet, kann der Reisende damit den Kunden verärgern oder gar mit dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb in Konflikt kommen. Es kann dagegen betont werden, daß sich die Ware bereits gut eingeführt hat, daß sie dem Wiederverkäufer einen angemessenen Verdienst sichert usw. Wird bis dahin irgendeine Einwendung gemacht oder verlangt der Interessent Aufklärung, dann wird der Verkäufer noch einmal mit stärkerer Betonung und genauerer Beschreibung auf Einzelheiten eingehen, und wenn diese genügen, erfolgt meist schon selbst durch den Käufer die Frage: „Und zu welchen Preisbedingungen können Sie liefern?“ Damit findet der Geschäftsreisende eine mühelose Überleitung zu dem zweiten Teil des Verkaufsgesprächs und sagt nun in kurzen, klaren Worten, wie teuer die Ware im Einzelstück, bei größerer Abnahme usw. ist, in welchem Zeitraum geliefert werden kann, welches Zahlungsziel eingeräumt wird, ob die Lieferung franko Haus erfolgt, kurzum, er gibt ein anschauliches Bild unter nochmaligem Hinweis auf die Vorteile, steigert den Ton der Stimme und spricht etwas rascher, um dann kurz abzubrechen und mit fallender, aber bestimmter klarer Stimme den Kunden zum Kauf aufzufordern. Nachdem diese Aufforderung erfolgt ist, sollte im Sprechen innegehalten werden, um dem Kunden einige Sekunden Zeit zur Überlegung zu lassen und auch um die Wirkung des Verkaufsgesprächs beurteilen zu können.

Erfolgt dann noch keine Bestellung, so ist es in den meisten Fällen zwecklos, noch einmal von vorn anzufangen, es erscheint dann ratsamer, den Kunden in einem angemessenen Zeitraum von neuem zu besuchen. Ein tüchtiger Reisender wird zu Punkt 2 bzw. Punkt 3 erst dann überleiten, bis er mit einer gewissen Bestimmtheit herausfühlt, daß der Kunde zum Kauf nicht abgeneigt ist.

Für gewisse Waren ist es nicht unzweckmäßig, die Gespräche nach einer bestimmten, ausprobierten Methode zu führen und sie nur in notwendigen Fällen abzuändern. Gewisse Vergleiche und Hinweise auf die Verwendungsart und Qualität der Ware werden sich meistens ohne wesentliche Änderung wiederholen lassen und treffen bei dem einen Kunden in gleichem Maße zu, wie bei dem anderen.

Nachdem man nun zu dem Ergebnis gekommen ist, daß sich in dieser Art mit gewissen Abänderungen sachliche, wissenschaftliche, beratende, fordernde, unterhaltende und anreizende Verkaufsgespräche führen lassen, entsteht unwillkürlich die Frage, wie Einwendungen, die seitens des Kunden gemacht werden, begegnet werden kann? Auch hierfür gibt es nach praktischer persönlicher Erfahrung gewisse Richtlinien, ja, gewisse Reisende haben auf hunderte der „gangbarsten“ Einwendungen ihre Antworten und Entgegnungen ebenso bereit, wie das Verkaufsgespräch selbst. Im übrigen wird es einem tüchtigen Reisenden nicht schwer fallen, den Kunden bis zum Schlusse seines Verkaufsgesprächs zu fesseln und ihn zu verhindern, früher Fragen zu stellen oder Einwendungen vorzubringen, bevor das Angebot beendet ist. Trotzdem können Einwände und Unterbrechungen jederzeit während des Verkaufsgesprächs vorkommen, das sind Belästigungen und Störungen für den Geschäftsreisenden, die nicht zu vermeiden sind. Der Kunde macht entweder die Einwände auf Grund seines großen Interesses, das er dem Angebot entgegenbringt, oder aus Mangel an Würdigung der gemachten Ausführungen. Diesen Einwendungen kann wirksam dadurch begegnet werden, daß der Reisende mit freundlichem Gesicht sagt: „Entschuldigen Sie bitte, Herr X, ich komme gleich auf diesen Punkt zu sprechen.“ — Es gibt Augenblicke, wo der Kunde durch eine humorvolle Antwort in guter Laune gehalten werden muß. Ein großer Fehler jedoch ist es, sich mit dem Kunden auf eine zu lange Unterhandlung einzulassen, die das Wesentliche, den Kernpunkt des Angebots, verwischt und das Interesse des Kunden erlahmen läßt. Nichts wirkt unangenehmer als ein Reisender, der, wie es im Sprachgebrauch heißt, „nicht loszuwerden ist“. Es gibt zwar dann auch noch eine besondere Art von Kunden, die nur um Ruhe zu haben einen Auftrag erteilen, in den meisten Fällen wird aber das Gegenteil der Fall sein, der Reisende wird unangenehm empfunden und verdirbt sich durch seine endlosen und hartnäckigen Reden nicht nur für heute, sondern für dauernd das Geschäft.



Wenn auch eingangs gesagt wurde, daß jedes Verkaufsgespräch verschieden sei, daß kaum zwei einander vollkommen gleichen, so ist damit noch nicht gesagt, daß der Geschäftsreisende, sich auf sein gutes Glück und den Zufall verlassend, zu dem Kunden begeben soll, ohne vorher zu wissen, was er zu sagen hat. Vielmehr soll der Reisende sich Verkaufsgespräche zurechtlegen, die einzelnen beim Verkauf in Frage kommenden Punkte durchdenken, den mutmaßlichen Vorgang zergliedern, sich in den Kunden und seine Auffassung hineinleben und bestimmte Begründungen und Sätze ein

für allemal festlegen. Dieses feste Gerippe ist dann eine Richtschnur, die keineswegs zu einem schablonenhaft geführten Verkaufsgespräch herabsinkt, sondern der freien ungebundenen Rede noch genügend Spielraum läßt. Anhaltspunkte und fest eingeprägte Sätze wappnen den Reisenden vor einem plötzlichen Versagen, vor einem Stocken in seinen Ausführungen, die dann an Beweis- und Überzeugungskraft stark einbüßen würden.

Das Verkaufsgespräch muß möglichst kurz und überzeugend sein unter Berücksichtigung der angegebenen drei Punkte, die das Gespräch sinngemäß zergliedern. Wenn der Geschäftsreisende alle Vorbedingungen, die für einen tüchtigen Reisenden genannt wurden, erfüllt, wird es ihm nicht schwer fallen, stets das richtige Verkaufsgespräch zu finden, ja, es wird ihm ein leichtes sein, gestützt auf seine Erfahrungen und Fachkenntnisse, mit Überzeugung und gewisser Begeisterung zu seinem Kunden zu sprechen. Wer geschickt den Augenblick ausnutzt, die Psyche des Käufers beurteilt und die anderen Umstände mit berücksichtigt, die bei vielen Geschäften für ein geübtes Aueg unverhüllt zutage treten, der wird das Verkaufsgespräch zu dem Punkte führen, zu dem er es haben will: Zur Erteilung eines Auftrages!

### 3. Abwicklung bzw. Abschluß des Geschäfts.

Das beendete Verkaufsgespräch führt stets zu einem Abschluß, sei es nun zur Erteilung eines Auftrages, sei es zur Bestellung einer Probesendung oder zu einer unverkennbaren Ablehnung oder Vertröstung auf spätere Zeit. Wenn schon dem Verkaufsgespräch, der Einführung und Verhandlung große Aufmerksamkeit geschenkt werden muß, so verlangt der Abschluß des Verkaufsgesprächs bzw. die Durchführung des Ergebnisses, einen gewissen Takt seitens des Geschäftsreisenden, da stets daran gedacht werden muß, daß der Kunde nicht nur für heute, sondern auch für spätere Zeit in Frage kommt.

Nehmen wir nun zuerst den angenehmsten Fall der Geschäftsabwicklung: den Auftrag. In den meisten Fällen kommt es darauf an, den Auftrag gleich schriftlich zu erhalten, d. h. in einer bindenden Form für den Auftraggeber, um allen Zwischenfällen von vornherein zu begegnen und unnütze Differenzen und Meinungsverschiedenheiten auszuschalten. Die Ausfüllung und Fertigung eines Bestellscheines in doppelter Ausfertigung wird sich stets empfehlen. Noch besser ist es, mittels Durchschreibpapiers drei Auftragsscheine auszufüllen, von denen einer dem Kunden



überlassen wird, der zweite zwecks Ausführung an sein Haus übermittelt wird und der dritte zur Kontrolle für den Reisenden in dem Durchschreibbuch verbleibt. Der Bestellschein, der je nach der Art des Geschäfts und den bei der betreffenden Ware üblichen Gepflogenheiten bis auf die Menge, die Lieferzeit, die Zahlungsbedingungen und den Preis vorgedruckt ist, muß gut leserlich und unzweideutig ausgefüllt werden. Gerade hierbei sollte nicht oberflächlich und ungenau vorgegangen werden, allerdings darf die Ausfüllung des Bestellscheines auf der anderen Seite nicht so lange Zeit in Anspruch nehmen, daß der Kunde womöglich noch zu guter Letzt seinen einmal gefaßten Beschluß abändert oder sich die Sache überlegt. Von einer „Überrumpelung" des Auftraggebers kann natürlich hierbei nicht die Rede sein, doch wird durch rasche Ausfertigung wankelmütigen und unschlüssigen Menschen begegnet werden können.

Der Reisende kann, während er den Bestellschein ausfüllt, noch durch ein paar verbindliche Worte den Kunden beschäftigen, ihm versichern, daß der erteilte Auftrag bestens ausgeführt werden wird, daß der Kunde mit der Lieferung zufrieden sein wird usw. Ist der Bestellschein unterzeichnet, wird sich der Reisende kurz und höflich bedanken und unverzüglich das Geschäft verlassen. Das lange Verweilen nach erfolgter Tätigung eines Kaufabschlusses ist der Sache keineswegs dienlich und auch zwecklos, da ja das erstrebte Ziel erreicht ist.

Der Reisende wird natürlich veranlassen, daß der Auftrag seitens seines Hauses nochmals schriftlich bestätigt wird, damit alle drei Teile die Sicherheit haben, daß der Geschäftsabschluß „richtig geht". Hat der Kunde noch irgendwelche nicht vorgesehene Sonderwünsche, so sollten sie, wenn möglich, bereits auf dem Bestellschein vermerkt werden.

Wenden wir uns nun der weniger erfreulichen Erscheinung zu, daß der Kunde eine Bestellung abgelehnt hat. Ablehnungen brauchen nicht immer endgültig zu sein, das sollte der Reisende stets bedenken. Einerseits können besondere Umstände mitspielen, die gerade an diesem Tage eine Auftragserteilung ungünstig beeinflußten, andrerseits will der Kunde nur die Möglichkeit der Bedenkzeit haben oder ist mit Ware noch genügend versehen, kurzum, es gibt auch bei Ablehnungen verschiedene Schattierungen, die wohl beachtet werden müssen. Es wäre deshalb verkehrt, wenn der Geschäftsreisende, oft unter Verkennung der obwaltenden Umstände, brüsk jede weitere Verhandlung abbricht

oder mit gekränktem, verdrossenem Gesicht den Laden verläßt. Gerade bei Ablehnungen muß der Geschäftsreisende seine diplomatischen Fähigkeiten zeigen, sich für die Aufmerksamkeit bedanken, die seinen Worten geschenkt worden ist, den Wunsch aussprechen, daß vielleicht zu anderer Zeit günstigere Verhältnisse mitspielen, ja, er kann sogar, wenn die Ablehnung glaubwürdig begründet wurde, anfragen, ob vielleicht noch einmal vorgesprochen werden darf. Wenn der Reisende auch dem ablehnenden Kaufmann höflich und vornehm entgegenkommt, wird er auf jeden Fall einen guten Eindruck hinterlassen, eine schriftliche Weiterbearbeitung kann vielleicht dann den gewünschten Erfolg herbeiführen oder den Kunden bei einem nächsten Besuch günstiger stimmen. Gegen eine rücksichtslose, verletzende Ablehnung dagegen wird der Geschäftsreisende ernst, aber bestimmt Stellung nehmen, er darf sich nichts vergeben, denn sonst verliert er in den Augen des Kaufmanns und ist für dauernde Zeiten erledigt. Eine begründete Ablehnung ist unter Umständen angenehmer, als ein kleiner erteilter Auftrag oder eine Vertröstung oder aber der Wunsch nach einer Probesendung. Gesellschaftliche Lügen veranlassen den Kunden oft zu einem derartigen Vorgehen, das die Arbeit des Reisenden erschwert und in ihm oft unnötige Hoffnungen wachruft. Der Kunde sollte stets bedenken, daß nicht nur bei ihm Zeit kostbar ist und daß ein derartiges Vorgehen den ganzen Geschäftsverkehr erschwert und unnötig belastet. Der Kunde wird immer wieder von dem Reisenden besucht, schriftlich zum Kauf aufgefordert usw., alles Zwecklosigkeiten und Erschwernisse für beide Teile, die leicht vermieden werden könnten.

Der Fehler liegt aber nicht nur beim Kaufmann, sondern vielfach auch beim Reisenden, der glaubt, nicht früher weggehen zu dürfen, bis ihm in irgendeiner Form eine entsprechende Zusage gemacht worden ist. Auch hier muß der Reisende zeigen, daß er der Sache Verständnis entgegenbringt, und wird, wo er sieht, daß das Angebot zwecklos ist, nicht weiter in den Kunden dringen.

Verlangt der Kunde eine Probesendung und ist aus der ganzen Gesprächsführung zu schließen, daß der Kunde der Ware wirklich Interesse entgegenbringt, so sollte es sich der Reisende damit genügen lassen, denn es kann nur in seinem Interesse liegen, wenn der Kaufmann unbeeinflußt und unvoreingenommen einen Versuch mit der Ware macht. Ein Auftrag ist dann in den meisten Fällen sicher, insbesondere wenn der Reisende dem Kaufmann durch



seine ganze Art und sein Auftreten in guter Erinnerung geblieben ist.

Ähnlich liegt der Fall mit der Vertröstung auf spätere Zeiten oder dem Hinweis, daß zu anderer Zeit der Besuch wiederholt werden kann. Der Reisende wird sich auch dann mit Dank verabschieden und noch im letzten Augenblick versuchen, den Kunden zu seinen Gunsten zu beeinflussen. Es ist dann nicht ausgeschlossen, daß später ein größerer Auftrag den Takt und die Feinfühligkeit des Reisenden belohnt.

Wenn auch gesagt wurde, daß der Reisende nach Beendigung des Verkaufsgesprächs bzw. nach Abwicklung des Geschäfts unverzüglich seinen Auftraggeber verlassen soll, so ist damit nicht gesagt, daß der Reisende nun fluchtartig das Geschäft verläßt und evtl. weiteren Fragen und Gesprächen des Kunden aus dem Wege geht. Nach Möglichkeit sollte aber das Geschäftliche ausgeschaltet werden. Der Reisende kann sich dann über allgemeine Fragen oder Privatsachen mit seinem Kunden unterhalten, je nachdem, wie befreundet er mit ihm ist, ja, er wird auch eine Aufforderung für eine zwanglose Zusammenkunft in den Abendstunden außerhalb des Geschäfts nicht rundweg abschlagen, sondern in den meisten Fällen froh sein, mit seinem Auftraggeber noch zusammen sein zu können. Abgesehen davon, daß sich durch derartige private Zusammenkünfte, insbesondere wenn sie nicht immer auf Kosten des Reisenden gehen, das Freundschaftsverhältnis festigt, sind auch die Aussichten für spätere Aufträge unbedingt günstiger. Auch kann der Kunde dem Reisenden dann oft gute Winke für seine weiteren Besuche geben, ihn über die Forderungen des Publikums und die Ansprüche, die an die Ware gestellt werden, unterrichten, kurzum, es bieten sich hier für den Reisenden vielerlei Vorteile, an denen nicht achtlos vorübergegangen werden sollte. So unverständlich es erscheint, wenn der Reisende sich mit aller Gewalt bei seinem Kunden oder dessen Angestellten „anzubiedern" versucht, so unklug ist es auf der anderen Seite, wenn er aus Stolz oder anderen Beweggründen jeder Annäherung aus dem Wege geht.

Aufdringliche, unverschämte Kunden oder Angestellte, die das außergeschäftliche Zusammentreffen mit dem Reisenden nur für eigennützige Zwecke ausnützen wollen, wird sich der gewandte Reisende schon fernzuhalten verstehen.

---

# VI. Der Verkehr des Reisenden mit seinem Hause.

## 1. Berichterstattung und Briefwechsel.

Abgesehen davon, daß der Reisende schon gesetzlich dazu verpflichtet ist, seinem Hause die ihm aufgegebenen Orders zu überweisen und Bericht zu erstatten, sagt einem schon der reine Geschäftssinn, daß dies unbedingt erforderlich, ja die Grundbedingung für ein ersprießliches Zusammenarbeiten ist. Und trotzdem ergeben sich gewöhnlich hierbei die ersten Differenzen zwischen dem Reisenden und seinem Hause, gerade die Berichterstattung und das Aufklären des Hauses über die Tätigkeit und Erfolge, über vergebliche und aussichtslose Besuche sind dem Reisenden im allgemeinen zuwider. Viele empfinden es als lästige Kontrolle ihrer Tätigkeit, andere wieder wollen ihre gemachten Erfahrungen für sich behalten, um nicht alle Karten aus der Hand zu geben, ein dritter empfindet das Schreiben überhaupt als eine unangenehme Last und besucht lieber zehn Kunden, als daß er einen Brief schreibt.

Hier sollte ein vernünftiger Ausgleich von beiden Seiten endlich den goldenen Mittelweg finden lassen, um beiden Teilen gerecht zu werden. Die Firma wird von ihrem Reisenden selbstverständlich eine häufigere Berichterstattung unter Namhaftmachung der besuchten Firmen und des Ergebnisses des Besuches verlangen können, in kurzen erschöpfenden Schlagworten, die jedem einen klaren Überblick verschaffen. Andrerseits ist es wirklich eine unnötige, nicht zu verstehende Belastung des Reisenden, wenn von ihm verlangt wird, daß er ganze Romane schreibt, sich über jede Minute seiner Tätigkeit ausweist, womöglich genau für jeden Tag abgezählt die zu besuchenden Kunden vorgeschrieben bekommt, ferner wo er wohnen, was er essen soll usw. Viele werden sagen, daß es sich hier um eine Übertreibung handelt, doch weiß der Verfasser, daß bei einigen, sogar großen Firmen, mit vielen Reisenden, Oberreisenden, Organisatoren usw. oft die unsinnigsten Forderungen nach dieser Richtung hin an den Reisenden gestellt werden, um genaue „Statistiken“ und andere Aufzeichnungen zu haben, die in den meisten Fällen wirklich als unnütz erscheinen. Über Reiseberichte und Kartothek, zwei für das Geschäftsleben und das Kontor wirklich wichtige Teilgebiete, wird im nächsten Abschnitt gesprochen werden.

Der Reisende hat die ihm erteilten Aufträge möglichst sofort per Post, in dringenden Fällen telegraphisch oder telephonisch weiterzuleiten. Das Ansammeln von Aufträgen von der ganzen Woche und andere Verzögerungen sollten unbedingt vermieden werden. Die Auftrags- oder Bestellscheine werden wohl bei den meisten Geschäften den Reisenden in Form von Durchschreibeblocks mit besonderem Vordruck mitgegeben werden. Empfehlen wird es sich, Auftragsbücher mit doppelter Perforation anzufertigen, damit ein Exemplar der Kunde, eins das den Auftrag entgegennehmende Haus erhält. Die dritte Ausfertigung behält der Reisende zur Kontrolle und Sicherheit in seinem Auftragsbuch. Deutliche Ausfüllung und gewissenhafte Beachtung der gegenseitig vereinbarten Verkaufs- bzw. Lieferungsbedingungen werden jedem Reisenden zur Pflicht gemacht werden müssen.



Die Wünsche des Kunden sollen nicht nur mündlich von dem Reisenden entgegengenommen werden und mit einem „Ja“, „Gewiß“ und „Bitte sehr“ erledigt werden, sondern alle Wünsche sollten **schriftlich** an das Haus weitergegeben werden. Es macht wirklich keine so große Mühe, einen kurzen Brief extra zu schreiben, und der Reisende hat dann wenigstens die Gewähr, daß vom Kontor aus der Sache besonderes Augenmerk geschenkt wird. Dabei wird sich bei allen Schriftstücken von vornherein eine gewisse Trennung nach Art und Gattung empfehlen und auch bei der Adressierung gleich auf die bestimmten Abteilungen des Hauses Bedacht genommen werden müssen.

Abrechnungen und Kreditsachen werden an die Buchhaltung, Mängelrügen, Reiseberichte, Erfahrungen an die Korrespondenz- oder Reiseabteilung, Bitten um Vorschuß an die Kasse und allgemeine Situationsberichte oder besondere Erlebnisse vielleicht an den Chef selbst gerichtet werden, wenn es sich nicht um ein ganz großes Unternehmen handelt, bei dem für jedes Gebiet eigene Abteilungen bestehen.

Wenn der Reisende irgendwelche unvorhergesehene Begleiterscheinungen wahrnimmt, wird er seinem Haus sofort schreiben. Oft stellt sich heraus, daß die Konkurrenz ganz besonders billige Angebote macht, die nicht mit rechten Dingen zugehen und wo eine Aufklärung bzw. Untersuchung der Ware nur im Kontor möglich ist, oder aber der Reisende der Konkurrenz hat eine ähnliche Reiseroute zusammengestellt und kommt einem bei den Besuchen stets zuvor usw. Dann wird der Reisende auch sofort schreiben evtl. Vorschläge für Abänderung der seinerzeit festgelegten Reiseroute geben, um vorfahren zu können. Es gibt eine Menge Möglichkeiten, die der Reisende für sich nicht allein entscheiden kann, wenn er auch noch so tüchtig und zuverläßlich ist.

Das Geschäft muß über die Tätigkeit des Reisenden stets im Bilde bleiben und wird sicher dem Reisenden auf berechtigte Anfragen ruhige Antworten geben, ihm Weisungen für sein weiteres Verhalten erteilen, kurzum, ihn in seiner Tätigkeit unterstützen. Jede Behinderung aber, durch stets wechselnde Dispositionen, durch Vorwürfe über zu geringen Erfolg sollten seitens der Firma ausgeschaltet werden, da es dann kein Wunder ist, wenn der Reisende den Mut und die Freude an der Arbeit verliert und über das Disponieren vom grünen Tisch aus schimpft und von Verkennung der Verhältnisse spricht.

Reisender und Kontorpersonal sollten sich immer vor Augen halten, daß besonders im schriftlichen Verkehr alle Schärfen vermieden werden müssen, weil sie bei dem Empfänger oft aus Unkenntnis der Sachlage eine ganz andere Anschauung wachrufen, die beim persönlichen Verkehr überhaupt nicht zutage getreten wäre. Wenn der Reisende keine Schreibmaschine hat, sollte er seine Briefe in sogenannte Durchschreibebücher schreiben, um stets eine Kopie zur Hand zu haben. Das Fehlen eines Duplikats hat sich schon oft bitter gerächt und beiden Teilen Unannehmlichkeiten verursacht. Der Reisende muß sich daran gewöhnen, im schriftlichen Verkehr mit seinem Hause auch einen Teil seines Berufes und seiner Aufgabe zu erblicken, nicht wie das bisher oft der Fall war, es als etwas Lästiges, Unnötiges zu empfinden.

## 2. Zusammenarbeiten mit dem Korrespondenten.

Wenn schon kurz angedeutet worden ist, wie wichtig und notwendig der schriftliche Verkehr des Reisenden mit seinem Hause ist, so muß gesagt werden, daß der Verkehr und das Zusammenarbeiten mit dem Korrespondenten Grundbedingung ist, um ein Geschäft vorwärtszubringen, die Kunden zufriedenzustellen und sich selbst seine Position zu sichern. Wenn auch stets der Standpunkt des Reisenden vertreten und hochgehalten werden muß und alle kleinlichen Bedenken gegen ihn von vornherein ausschalten sollen, so muß hier doch für den Korrespondenten und dessen Leistungen bei der Kundenwerbung eine Lanze gebrochen werden, auch auf die Gefahr hin, daß einige Reisende hier nicht ganz einverstanden sind.

Viele Reisende stehen heutzutage auf dem Standpunkt, das Geschäft allein machen zu können und empfinden es als unangenehme Last und als Hindernis bei der Entfaltung ihrer Tätigkeit, wenn sie Winke und Ratschläge oder in bestimmten Fällen sogar Vorschriften des Korrespondenten erhalten. Wenn der Korrespondent aus bestimmten, dem Reisenden oft unbekannten Gründen, aus reinem Geschäftsinteresse Änderung der Tour verlangt, sagt, daß an diesem Ort dieser und jener Kunde noch unbedingt besucht werden muß, daß wegen gewisser Saisonartikel Eile not tut und der Reisende etwas rascher arbeiten soll, dann fühlt er sich in den meisten Fällen in seiner Ehre gekränkt, obwohl im Grunde genommen gar keine Veranlassung dazu vorliegt. Er murmelt dann, je nach seiner Art und Stellung, etwas von „Besserwissen", „unberechtigtes Mißtrauen" und „Weisheit vom grünen Tisch aus" und was es da der schönen Redensarten mehr gibt. Als Hauptschlag kommt dann gewöhnlich noch der schöne Ausspruch: „Wenn ich nicht wäre, gäb's keine Aufträge" und „den großen Umsatz verdanken Sie nur mir, also möchte ich ganz entschieden bitten, mir nicht dareinzureden". Es ist ja richtig und soll auch nicht geleugnet werden, daß es eine ganze Reihe Unternehmen gibt, deren Umsatz nur durch Reisende vermittelt wird, es gibt aber auch Geschäfte, die ihren Umsatz nur durch schriftliche Propaganda erzielen. Der Reisende wird sicher nie ganz entbehrt werden können und ist, wie gesagt, ein wichtiges, ja oft unentbehrliches Bindeglied zwischen Käufer und Verkäufer. Sei dem aber wie es will, es sollte nie vergessen werden, daß nicht allein der Reisende das Geschäft, sondern daß vor allem auch das Geschäft den Reisenden macht. Und wenn ein Unternehmen seine Geschäfte teils durch schriftliche Werbearbeit, teils durch Reisende macht, sollte auch ein Hand-in-Hand-Arbeiten der beiden werbenden Kräfte, des Korrespondenten und des Reisenden, Platz greifen.

Es wurde schon an andrer Stelle gesagt, wie wichtig eine gemeinsame Zusammenstellung der Reiseroute ist. Bei jedem aufnotierten Kunden oder dem, der es werden soll, sagt jeder, was ihm von der Firma bekannt ist, ob der Mann zahlungsfähig ist, wie ihm am besten beizukommen ist usw. Der eine auf Grund seiner Kartothek und der ihm von der betreffenden Firma zugegangenen Briefe und Auskünfte, der andere auf Grund seiner persönlichen Erfahrungen und Ermittlungen. Aus einer gut geführten Kartothek ist deutlich zu ersehen, ob die zu bearbeitende Firma einen großen Bedarf hat, bei wem, zu welchem Preise und zu welchen Zahlungsbedingungen sie dort kauft, so daß sich jeder rasch ein Bild davon machen kann, in welcher Weise die Firma zu bearbeiten ist. Nur so ist es möglich, daß der Reisende genau unterrichtet ist, was er bei dem oder jenem zu sagen und welche

Preisbedingungen er zu stellen hat. Es wäre falsch, wenn alle Firmen über einen Kamm geschoren würden und der Reisende nach einer Erkundigung über die Höhe des Bedarfs auf Grund der ihm von seinem Hause für die und die Menge gegebenen Preisanstellungen den äußersten Preis nennt und dann in den Kunden hineinredet, damit er kauft.

Wie viele Geschäfte und Preise werden dadurch verdorben, daß dem Besuch des Reisenden nicht eine genügende Kenntnis der ganzen Lage vorangeht. Die Reisenden werden dem entgegenhalten, daß sie besser als der Korrespondent über alle die Einzelheiten unterrichtet sind und ihn daher nicht brauchen. Es gibt aber noch vieles, was der Korrespondent direkt durch den Kunden oder von andrer Seite erfährt, so daß er durch eine gewissenhafte Vervollständigung seiner Kartothek dem Reisenden oft Neues erzählen kann.

Ein wichtiges Moment für das erfolgreiche Zusammenarbeiten mit dem Korrespondenten ist ferner, außer der Zusammenstellung der Reiseroute und der Festsetzung der Preise, ein vorheriges Anfragen bei der zu bearbeitenden Firma, ob und wann der Besuch des Vertreters erwünscht ist. Wie oft kommt es vor, daß der Reisende von einem Orte berichten muß, daß er eine Firma nicht besuchen konnte, weil Offerten dort nur Donnerstags angenommen werden. Gesetzt den Fall, der Kunde ist der einzige an dem Ort, der für den Besuch in Betracht kommt, der Reisende wußte nichts von dessen Geschäftsgepflogenheit und kommt am Mittwoch, so ist die kostbare Zeit vergeudet, das Geld verfahren und die ganze Mühe umsonst. Der Reisende muß dann entweder einen Tag nutzlos in dem Ort verbringen, wenn nicht in der nächsten Umgebung inzwischen andere Besuche gemacht werden können, oder er fährt weiter, auf die Gefahr hin, unter Umständen einen guten Kunden verloren zu haben. In solchen Fällen kann durch eine entsprechende Anfrage des Korrespondenten allen Unannehmlichkeiten vorgebeugt werden. Auch wird durch den Brief schon entsprechend vorgearbeitet, und der Reisende wird ganz anders empfangen, wenn die Firma von seinem Besuch vorher verständigt wurde. Es empfiehlt sich überhaupt, dem Reisenden ein schriftliches Angebot und Reklamematerial voranzuschicken, den Reisenden davon zu verständigen und ihm evtl. eingegangene Antwortschreiben zur Information entweder im Original, noch besser aber in Form einer Abschrift oder auszugsweise einzusenden. Dadurch wird dem Reisenden die Arbeit oft bedeutend erleichtert, ja, dieses System führt erwiesenermaßen eher zu einem Ergebnis, als die Verwendung nur eines der beiden Werbemittel. Dabei muß aber der Korrespondent die ganze Reiseroute peinlichst im Auge behalten, er muß genau wissen, um welche Zeit und wie lange der Reisende an einem bestimmten Ort ist, um seine Angebote und die Ankündigung des Vertreterbesuches weder zu früh, noch zu spät herauszusenden. Pflicht des Reisenden dagegen wird es sein, sein Haus von Änderungen des Reiseplanes zu verständigen, ferner stets seine Adresse für die nächsten 6—8 Tage aufzugeben und seine Erfolge mitzuteilen.



Da die jeweiligen Berichte des Reisenden eine genaue Durcharbeitung seitens des Kontors bzw. des Korrespondenten verlangen und auf jede noch so kleine Mitteilung Wert gelegt werden muß, empfiehlt sich, schon der besseren Übersichtlichkeit wegen, die Verwendung von gedruckten Reiseberichtsformularen, die für den Reisenden auch noch den Vorteil haben, daß sie ihm eine Menge Schreibarbeit ersparen und der Bericht gefällig und übersichtlich ist. Bei größeren Betrieben mit vielen Reisenden wird es sich empfehlen, daß der Reisende häufiger, möglichst täglich, einen derartigen Bericht an sein Haus abgehen läßt, ganz gleich, ob Erfolge erzielt worden sind oder nicht. Dieses System hat für beide, den Reisenden sowohl als den Korrespondenten, nicht zu unterschätzende Vorteile. Für viele Reisende bedarf es erst eines großen Anlaufes, einen Bericht zu schreiben, lieber besucht er zehn Kunden, als eine bis zwei Stunden einen Bericht über die Tätigkeit und die Erfolge der letzten acht bis zehn Tage fertigzustellen. Durch die tägliche Berichterstattung, die höchstens fünf bis zehn Minuten in Anspruch nimmt, erspart sich der Reisende die Unannehmlichkeiten des langen Schreibens, das er gewöhnlich bis Sonntag verschiebt und das ihm dann die ganze Sonntagsfreude und die Arbeitslust für die kommenden Tage verdirbt. Außer der Zeitersparnis bietet der tägliche Bericht dem Reisenden noch den Vorteil, daß er selbst einen besseren Überblick über seine Tätigkeit und seine Erfolge erhält. Die tägliche Leistung auf Papier gebracht zeigt ihm deutlich, ob er mit seinen heutigen Erfolgen zufrieden sein kann oder nicht. Der Bericht dient ihm dann als Richtschnur für die Tätigkeit des nächsten Tages. Sind die leicht zu übersehenden Erfolge zufriedenstellend gewesen, so wird die Tätigkeit am nächsten Tage mit Freude wieder aufgenommen in der Erwartung, am Abend ebensoviel geleistet zu haben, als tags zuvor, im anderen Falle wird sich der Reisende doppelt bemühen, sein Haus nicht zu enttäuschen. Der Korre-

spondent darf aber dem Reisenden aus den täglichen Berichten keinen Strick drehen. Wenn ein Bericht nur den Besuch von zwei Kunden verzeichnet, bei denen noch dazu kein Auftrag zu erzielen war, so hat er noch keineswegs einen Grund, mit den Leistungen des Reisenden unzufrieden zu sein. Es entzieht sich da wirklich den Herren „am grünen Tisch“ die Kenntnis, ob die beiden Kunden nicht räumlich weit getrennt voneinander waren, ob die Unterredung nicht erst nach Überwindung verschiedener Zwischenfälle möglich war oder noch andere besondere Umstände mitspielten. Oft sind zwei Kundenbesuche, die vorläufig keinen Auftrag zeitigten, wertvoller, als zehn Kundenbesuche an einem Tag mit einer Reihe kleiner Gelegenheitsaufträge. Denn beim nächsten Besuch kann der Reisende unter Umständen gerade von diesen beiden große Aufträge erhalten und sie zur dauernden Abnahme veranlassen, die zu einer jahrelangen mühelosen und einträglichen Geschäftsverbindung führt.

Bei achttägigen Berichten verliert der Reisende die Übersicht und Selbstkontrolle. Außerdem fällt ihm, wenn er täglich berichtet, das oder jenes ein, das zu berichten oft wissenswert ist, ihm aber in acht Tagen schon aus dem Gedächtnis entschwindet. Die tägliche Berichterstattung ist auch für den Korrespondenten eine große Annehmlichkeit und Arbeitserleichterung, er übersieht die ganze Sachlage besser, wird über die tägliche Arbeit und Leistung des Reisenden stets im Bilde sein und kann in allen Fällen raschere Dispositionen nach dieser oder jener Richtung hin treffen.

Als praktisches Muster für den Reisebericht wäre vielleicht nebenstehende Zusammenstellung auf Seite 75 zu empfehlen.

Die Vorteile der laufenden Numerierung der Berichte brauchen wohl nicht besonders hervorgehoben werden, ebenso warum der Bericht mit dem Namen des Reisenden versehen sein soll. Die gesonderte Nennung des Platzes, an dem der Reisende gearbeitet hat, ermöglicht es dem Korrespondenten, sofort den Kartothekkasten, in dem die Karten des betreffenden Ortes geordnet sind, zur Hand zu nehmen und die entsprechenden Karten zur Eintragung herauszuholen. Die tägliche Angabe der genauen Adresse wird sich auch dann empfehlen, wenn der Reisende sich einige Zeit an einem Ort aufhält, da es doch vorkommen kann, daß das Hotel plötzlich gewechselt wird und eilige Sendungen dann natürlich eine Verzögerung erleiden, ja oft zu spät in die Hände des Reisenden gelangen. Reisekasse erhalten ..... und erbitte Reisekasse bis ..... nach ..... sollten der Übersichtlichkeit wegen immer



Nr. ............ **Reisebericht** von ............................ (Name des Reisenden)

Ort: ............................ | Adresse: ............................

Reisekasse erhalten am ............ | Erbitte Reisekasse bis ............ nach ............

| Nr. | Name des Kunden | Bericht über den Besuch |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Bemerkungen zu Nr.:

an einer gesonderten Stelle verzeichnet werden, da es nur zu leicht vorkommen kann, daß diese Angaben, falls sie willkürlich an irgendeiner Stelle des Berichts unter den Firmennachrichten eingestellt sind, übersehen werden. Ferner erleichtert eine solche Anordnung der Kasse sowohl als der Buchhaltung wesentlich die Arbeit, da beide so nicht gezwungen sind, den ganzen Bericht durchzulesen, um den betreffenden Vermerk zu finden. Die untereinander geschriebenen Firmen ermöglichen auch ein schnelleres Registrieren in den Kartothekkarten, die gleichzeitig mit dem Bericht über den Verlauf des Besuches ergänzt werden können. Unter den Titel „Bericht über den Besuch" gehören die Mitteilungen über den Verlauf der Unterredung in kurzen Schlagworten, wie: nicht angetroffen, will später kaufen, bleibt vorläufig noch bei Müller & Schulze, hat keinen Bedarf, wünscht nochmaligen Besuch, will sich das Angebot noch überlegen usw. Diese kurzen, sachlichen Brocken ermöglichen ein rasches Eintragen in die Karten und erleichtern die Eintragung der notwendigen Vermerke. Unter Bemerkungen zu Nr. ..... werden die unter eben genannten Schlagworten angegebenen Vermerke ergänzt, erklärt und begründet, wo es notwendig erscheint. Diese Rubrik sollte recht ausführlich gehalten sein, es empfiehlt sich auch, diesen Teil auf einem besonderen Vordruck auszufüllen, besonders dann, wenn viel Einzelheiten zu berichten sind.

Der Korrespondent wiederum hat die Pflicht, die ihm durch den Reisenden zugegangenen Berichte genau durchzuarbeiten und die Wünsche und Vorschläge, die darin gemacht wurden, nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Es genügt nicht, nur bei durch den Reisenden übermittelten Aufträgen einfach an den Kunden eine Auftragsbestätigung zu schreiben, die man „dankend in Nota nimmt", sondern auch die besuchten Nichtkunden und alle diejenigen, die vorläufig nicht bestellt haben, müssen weiter bearbeitet werden, auch wenn der Reisende heute oder morgen dort nicht vorsprechen kann. Oft hat der Reisende an dem Tage keinen Auftrag erhalten können, der von ihm besuchte Kunde ist aber nicht abgeneigt, zu bestellen, es bedarf nur noch einmal eines schriftlichen Hinweises oder einer Aufforderung, und das Geschäft ist perfekt. Die Vorarbeiten, die oft nach dieser Richtung vom Reisenden geleistet werden, wurden schon häufig von seinem Hause und ungeschulten Korrespondenten unterschätzt. Wenn nach vorheriger ausgiebiger Bearbeitung durch den Reisenden und Nacharbeit auf schriftlichem Wege der Kunde b e s t e l l t, muß der Reisende selbstverständlich einen P r o v i s i o n s a n t e i l bekommen, denn er war eigentlich derjenige, der das Geschäft in der Hauptsache gemacht hat, wenn er auch nicht sofort den Auftragsschein übermitteln konnte. Wird nach dieser Richtung hin dem Reisenden nicht in jeder Weise entgegengekommen und gelangen kleinliche unkaufmännische Gesichtspunkte dabei in Anwendung, dann darf es den Korrespondenten nicht wundern, wenn der Reisende in seinen Berichten immer wortkarger wird und seine noch in Arbeit befindlichen Kunden nicht preisgibt. Welcher Schaden dadurch dem Geschäft erwächst und wie sehr dadurch die Arbeit des Reisenden erschwert wird, kann nicht eindringlich genug betont werden. Durch Großzügigkeit und Verständnis auf beiden Seiten werden die schönsten Resultate erzielt werden, die der Firma weit mehr Gewinn einbringen, als kleinliche Abzüge bei derartigen Gelegenheiten, wo der Reisende nicht sofort persönlich den Auftrag entgegennehmen kann.



R e i s e n d e r und K o r r e s p o n d e n t werden daher im eigenen und im Geschäftsinteresse immer H a n d i n H a n d a r b e i t e n unter Berücksichtigung der gegenseitigen Wünsche und verschiedenen Anschauungen. Nur auf diese Weise sind dauernde und wirklich gute Kunden zu erhalten, das Geschäft kann sich entwickeln und vergrößern zum Vorteil des Chefs und zum Vorteil der Angestellten.

### 3. Im Lager und Kontor.

Kommt der Reisende von seiner Tour zurück, so wird er, insbesondere nach längerer Abwesenheit, mit Spannung von Chef und Angestellten erwartet. Eine freudige Erregung greift überall Platz, denn jetzt kommt endlich mal wieder „Leben in die Bude". Diese Tatsache spielt sich in den einzelnen Geschäften verschieden, aber wohl meistens in dem gleichen Grundton ab. Der Reisende ist froh, seine mühevolle anstrengende Arbeit hinter sich zu haben, macht einen Überschlag über die erzielten Erfolge, ist guter Stimmung, weil wenigstens für einen kurzen Zeitraum ruhigere Stunden für ihn kommen, er begrüßt den Chef, das Personal, schildert mit Humor seine Reiseerlebnisse, erzählt Geschichten über die Schnurrigkeit einzelner Kunden, die der Chef, der Buchhalter und der Korrespondent nur von der Entfernung kennen, kurzum, das ewige Einerlei des Kontorbetriebes bekommt einen Ruck, es weht ein frischer Hauch in den Räumen.

Die Rückkehr des Reisenden dient aber nicht nur der gegenseitigen Unterhaltung und Aufmunterung, auch das Geschäft ver-

langt seinen Tribut. Nach einigen Tagen der Erholung seitens des Reisenden werden die Ergebnisse der Fahrt entsprechend bearbeitet und verwertet. Eintragungen und Vervollständigungen in der Kartothek werden vorgenommen, der Reisende verlangt für diesen oder jenen Auftrag eine besondere Erledigung, überwacht die richtige Durchführung, kurzum, er beschäftigt sich, soweit sich das mit seiner Tätigkeit vereinbaren läßt, mit entsprechenden Arbeiten. Wenn nicht ausdrücklich ausgemacht wurde, daß der Reisende für „Reise und Kontor" beschäftigt werden kann, dürfen ihm keine Arbeiten zugemutet werden, die über sein engeres Arbeitsfeld hinausgehen. Es ist auch nach jeder Richtung hin ungerechtfertigt, wenn der Reisende nach seiner monatelangen aufreibenden Tätigkeit stundenlang im Kontor sitzen soll und zu Registratur- und anderen Arbeiten herangezogen wird. Wenn sich der Reisende mit der Durchführung seiner Reiseergebnisse beschäftigt, so ist die Zeit, die er im Kontor bei seinem Hause verbleibt, vollauf ausgenützt.

Es ist seine Pflicht, den Chef und das Personal, soweit es dafür in Frage kommt, über die Bedürfnisse und die aufgetretenen Wünsche in bezug auf die Ware zu unterrichten, Winke für die Fabrikation zu geben, Anregungen für die Aufnahme besonderer Artikel vorzuschlagen. Das wird dem Reisenden seitens seines Hauses stets hoch angerechnet werden, denn es genügt keineswegs für einen vollkommenen Reisenden, ein tüchtiger Verkäufer zu sein, vielmehr steht ihm auch die Aufgabe zu, durch seine „draußen" gewonnenen Eindrücke und Erfahrungen das Geschäft zu beleben und zu erweitern. Wer wirkliches Interesse für das von ihm vertretene Geschäft hat, wird auch unaufgefordert seine Erfahrungen in den Dienst der Sache stellen. Wenn auch der Buchhalter gewissenhaft die einzelnen Konten seiner Kunden führt, so entzieht es sich doch seiner Kenntnis, ob der eine Kunde nur aus schlechter Gewohnheit säumig bezahlt oder schwer zahlen kann oder tatsächlich „faul" ist. Wenn der Reisende nun mit dem Buchhalter gemeinsam die einzelnen Konten und Außenstände durchgeht, kann er dem Geschäft oft erhebliche Beträge einbringen durch Anweisungen, in welcher Form gegen diesen oder jenen vorgegangen werden kann unter Berücksichtigung der besonderen Umstände und Gepflogenheiten seines Kunden.

Der Korrespondent wird nach den Anweisungen des Reisenden an bestimmte Kunden Briefe zu schreiben haben, die die während der persönlichen Aussprache zutage getretenen Mißverständnisse aufklärt und Auskunft über bestimmte Liefertermine geben.



Wenn der Reisende selbst federgewandt ist, wird er wohl an Kunden, die ihm besonders am Herzen liegen, selbst ein paar Briefe diktieren. Wenn der Reisende sich schon nicht entschließen kann, selbst diese oder jene Eintragungen in die Kunden- und Nichtkundenkartothek zu machen, so muß er doch wenigstens den damit betrauten Angestellten Anleitungen und Winke geben und seine Notizen zur Verfügung stellen, damit neue Karten angelegt und die ganze Aufstellung ergänzt werden kann.

Auch mit der Kalkulationsabteilung wird der Reisende Einvernehmen pflegen, es können gemeinsam Berechnungen für den Einkaufs- und Verkaufspreis an Hand der Angebote seitens der Lieferanten durchgeführt werden, die oft dazu führen, daß die Verkaufspreise des Hauses entsprechend den Angeboten der Konkurrenz abgeändert werden können. Ohne die Kenntnis und Erfahrungen des Reisenden wäre das oft unmöglich.

Die wertvollste Hilfe aber leistet der Reisende, wenn er „zu Hause" ist, im Lager. Je nachdem, ob eine Fabrik oder eine Großhandlung in Frage kommt, werden Winke für die Beschaffung bestimmter Rohstoffe oder den Bezug bestimmter Waren gegeben. Der Reisende sieht, daß von dem einen Artikel nur noch geringe Lagervorräte da sind, während gerade bei der Kundschaft danach starke Nachfrage war, andrerseits werden Lagerhüter entdeckt, die abzusetzen sich der Reisende für die nächste Tour besonders vormerkt. Ergänzungen, Neuanschaffungen des Lagers sollten nie ohne den Reisenden durchgeführt werden, da er es wohl am besten beurteilen kann, was gebraucht wird und was nicht! Die Verkaufszahlen in den einzelnen Artikeln geben ja auch Anhaltspunkte, aber der Reisende geht hier nicht nur dem Verstande nach, sondern er kann gerade hierbei eine „feine Nase" haben und dem Geschäft gute „Typs" geben, die dann später eine besondere Leistungsfähigkeit des Hauses zutage fördern.

Gutes Einvernehmen mit seinem Hause und ein kameradschaftliches Zusammenhalten mit den übrigen Mitangestellten wird dem Reisenden nur zum Vorteil gereichen. Treten während der Reise nach irgendeiner Richtung hin Meinungsverschiedenheiten mit dem Hause auf, dann sollten sie bei persönlicher Anwesenheit nicht aus irgendwelchen Gründen verschwiegen werden, sondern gerade diese Zeit ist zu einer Aussprache und Klärung am geeignetsten. Oft genügen wenige Worte, um vorher unüberbrückbar scheinende Differenzen sang- und klanglos aus der Welt zu schaffen.

Vorbereitungen für die Zusammenstellung der Musterkollektion und des Reiseplanes sollten auch rechtzeitig begonnen werden, damit das Unternehmen Muster anfertigen und zusammenstellen lassen kann und der Reisende immer noch Zeit hat, in Ruhe eine entsprechende Auswahl zu treffen. Ist die Zeit um, geht die Saison wieder los oder besteht sonst wieder die Notwendigkeit, bald wieder an die Reise zu denken, dann wird der Reisende von den ruhigen Tagen und den Stunden der Erholung Abschied nehmen, alles gewissenhaft und gründlich vorbereiten und sich zu seiner gewohnten, ihm liebgewordenen, unentbehrlichen Beschäftigung rüsten. Ist er dann soweit, zeigt sich wieder die gleiche Aufregung und Unruhe im Kontor wie vor seiner Ankunft. Alles hilft mit, um dem Reisenden die Arbeit zu erleichtern, wohlgemeinte Händedrücke, stille Wünsche für eine erfolgreiche Reise klingen durch, und tags darauf ist der „Vogel wieder ausgeflogen". Stille und Öde herrscht dann wieder im Hause, das belebende Moment läßt aber nicht lange auf sich warten, denn die bald einlaufenden Aufträge, Anfragen und Weisungen des Reisenden geben wieder eine Menge Arbeit. Der Reisende, der Lebensnerv des Geschäfts, streckt überallhin seine Fühler aus, gönnt sich dann weder Ruhe noch Zeit und läßt nichts unversucht, um das Schwungrad des Geschäfts stets im Gange zu erhalten.

---

## VII. Der Reisende in Gesetz und Rechtsprechung.

Die Feststellung des Begriffs „Handlungsreisender" ist an die Beobachtung gewisser gesetzmäßiger Merkmale gebunden. Danach ist „Handlungsreisender" (Geschäftsreisender), wer als dazu Bevollmächtigter, ohne Prokurist zu sein und ohne als selbständiger Kaufmann ein Handelsgewerbe gemäß § 1 des Handelsgesetzbuchs zu betreiben, vom Geschäftsinhaber zur Vornahme von Geschäften im Umherreisen gegen Entgelt an Orten verwendet wird, an denen sich keine Niederlassung des Geschäftsinhabers befindet.

„Im Umherreisen" — zum Unterschied gegenüber dem Stadtreisenden —, denn es gilt nur den Begriff Handlungsreisender gemäß §§ 54 und 55 HGB. festzulegen und mit dem Begriff der „Verwendung" als Handlungsbevollmächtigter dessen Tätigkeit die rechtliche Grundlage zu geben. Der Stadtreisende bedarf in der Regel nicht der Bevollmächtigung nach § 55 HGB. Seine Vollmacht haben die Personen, die sich auf sie berufen wollen, zu prüfen.



Im übrigen ist die Rechtsstellung des Handlungsreisenden außer im Handelsgesetzbuch auch in der Reichsgewerbeordnung und in einer Anzahl Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches verankert.

Der Umfang einer Handlungsvollmacht richtet sich nach dem Umfang der Geschäfte, zu deren Vornahme der Handlungsreisende als ermächtigt gelten soll. Er kann sowohl zum Betrieb eines ganzen Handelsgeschäfts, als auch zur Vornahme bestimmter zu dem Handelsbetrieb gehöriger Arten von Geschäften oder aber zur Vonrahme einzelner solcher Geschäfte ermächtigt werden. Demgemäß spricht man von einer Generalvollmacht, einer Sondervollmacht und einer Einzelvollmacht. In allen diesen Fällen gilt aber die Vollmacht für alle durch den Geschäftsbetrieb sich nötig machenden Geschäfte, ausgenommen Grundstücksverkäufe oder -beleihungen, Wechselgeschäfte, Darlehnsgeschäfte und Rechtsstreitigkeiten.

Die Dauer einer Handlungsvollmacht richtet sich nach den darüber von den Beteiligten abgegebenen Erklärungen. In seiner Eigenschaft als Handlungsreisender ist der Angestellte Handlungsgehilfe und erhält vom Geschäftsherrn Bezahlung für seine Arbeit und seine Auslagen. Er kann sich aber auch dafür aus vereinnahmten Geldern bezahlt machen.

Im übrigen schreiben die Gesetze keine bestimmten Formen für die Anstellungsverträge der Handlungsreisenden vor, und es ist deshalb gleichgültig, ob ein solcher Vertrag „ausdrücklich" oder „stillschweigend", „mündlich" oder „schriftlich" abgeschlossen wird. Im allgemeinen wird die gesetzliche Stellung des Handlungsreisenden außer durch die schon erwähnten Vorschriften des HGB. auch durch diejenigen in den §§ 167—171 BGB. über Vollmachtserklärungen enthaltenen Bestimmungen geregelt. Danach erfolgt die Erteilung einer Vollmacht durch Erklärung gegenüber dem zu Bevollmächtigenden oder dem Dritten, dem gegenüber die Vertretung stattfinden soll. Hat jemand durch besondere Mitteilung an einen Dritten oder durch öffentliche Bekanntmachung kundgegeben, daß er einen andern bevollmächtigt habe, so ist dieser auf Grund der Kundgebung im ersteren Falle dem Dritten gegenüber, in letzterem Falle jedem Dritten gegenüber zur Vertretung befugt. Die Vollmachtserklärung bedarf nicht der Form des Rechtsgeschäfts, auf das sie sich bezieht. Die Vertretungsmacht bleibt bestehen, bis die Kundgebung in derselben Weise, wie sie erfolgt ist, widerrufen wird.

Erledigung findet gemäß § 168 BGB. die Vollmacht des Handlungsreisenden durch den Tod des Bevollmächtigten (nicht des Vollmachtgebers), ferner durch Geschäftsunfähigkeit und Widerruf.

Auch ein Minderkaufmann kann einen Handlungsreisenden bestellen, sowie ihn seiner Vollmacht wieder entkleiden; dagegen kann dieser seine Handlungsvollmacht ohne Zustimmung des Geschäftsinhabers nicht auf einen anderen übertragen. Überhaupt fällt, dafern eine vom Reisenden bei seiner Geschäftstätigkeit vorgenommene Rechtshandlung, ein Handelsverkehr, „nicht üblich" ist, seine Befugnis zu deren Vornahme weg, was in jedem einzelnen Fall mit Rücksicht auf die allgemeine Verkehrssitte besonders geprüft werden muß.

Auf die Ausführung der vermittelten Aufträge steht dem Geschäftsinhaber kein Recht zu. Vielmehr muß er sie nach den Angaben des Reisenden erfüllen, ausgenommen Geschäfte mit besonders großem Risiko oder finanzieller Tragweite. Andrerseits steht dem Reisenden nicht das Recht zu, abgeschlossene Verträge kraft seiner Vollmacht eigenmächtig wieder zu ändern oder rückgängig zu machen.

Besondere Arten von Vollmachten für den Handlungsreisenden sind gemäß § 55 HGB.: die Ermächtigung zur Einziehung der aus den von ihm oder seinen Vorgängern vermittelten Geschäften herrührenden Beträge, wobei der Reisende möglichst auf Barzahlung hinzuwirken hat (andere Deckungsmittel darf er „an Zahlungs Statt" nur soweit üblich annehmen); die Bewilligung unwesentlicher Abzüge oder sonstiger geringer Vorteile, soweit geschäftsüblich; die Berechtigung zur Quittungsausstellung für vereinnahmte Geldbeträge; die Bewilligung von Zahlungsfristen üblicher Art; das Recht zur Annahme von Wechseln zugunsten seines Geschäftsherrn an Zahlungs Statt mit üblichen Fälligkeitsterminen. Zur Zielbewilligung für künftige von ihm abzuschließende Geschäfte ist der Handlungsreisende nicht befugt.

Der in einem offenen Warenlager oder Laden anwesende Handlungsreisende gilt als ermächtigt zu Verkäufen und Inempfangnahmen der in einem solchen Raume gewöhnlich erfolgenden Art; die durch Fernsprecher übermittelten Käufe, auch wenn sie vom „anwesenden" Handlungsreisenden selber übernommen werden, sind dagegen als nicht zulässig anzusehen. Es können nur Anzeigen von Mängeln einer Ware sowie die Erklärung, daß eine Ware zur Verfügung gestellt werde, und ähnliche Mitteilungen (Mahnung zur Herbeiführung des Verzugs des Geschäftsherrn; Fristsetzung im Falle des Verzugs; Erklärung wegen Mängeln der Menge; Anzeigen bei Spezifikationskäufen; Termin- oder Fixgeschäften — alle diese Erklärungen nur zur „Entgegennahme", nicht zur „Bewilligung" oder „Abgabe") abgegeben werden.



Das Verhältnis zwischen dem Geschäftsherrn und seinem Reisenden stützt sich auf die Bestimmungen eines Dienstvertrags nach § 611 BGB., wennschon dieser gemäß seinem Zwecke durch die §§ 59—83 HGB. entsprechend abgewandelt worden ist. Aus einem solchen Vertrage gehen für beide Parteien gewisse Rechte und Pflichten hervor, die in ihrer Gesamtheit nicht nach festgelegten Begriffen, sondern nach dem Sprachgebrauch auszulegen sind.

Als Vertragspartei können im Vertrage eines Handlungsreisenden in Betracht kommen: Einzelkaufleute, offene Handels- oder Kommanditgesellschaften oder endlich Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien, Gesellschaften m. b. H. bzw. Genossenschaften m. b. H., oder kurz gesagt jede Art von Unternehmern, die private Rechte erwerben und private Verbindlichkeiten eingehen können. Die übrigen Gesellschaften sind als juristische Personen ohnehin geschäftsfähig und zu Vertragsabschlüssen berechtigt. Damit ist gleich die andere Frage erledigt: wer Handlungsreisende einzustellen und ihnen zu kündigen berechtigt ist. Das sind dieselben Personen, die zur Vertragschließung und -lösung befugt sind, und zwar sowohl als Beauftragte, wie aus eigner Machtvollkommenheit.

Anders verhält es sich mit der Frage, wer Vorgesetzter des Handlungsreisenden ist. Der Handlungsreisende kann sehr wohl gewissen Personen unterstellt sein, ohne an der Frage des Vertragsabschlusses mit ihnen beteiligt oder interessiert zu sein. Um so bedeutungsvoller ist für den Reisenden der übrige Inhalt des Vertragsverhältnisses, weil es sich dabei, wie gesagt, um zwei weitreichende Interessengebiete handelt: die Pflichten und die Rechte des Handlungsreisenden.

Das Gebiet der Pflichten des Handlungsreisenden umfaßt je nach der Beschäftigungsweise sowohl die Zeit während, als auch die Zeit außerhalb der Reisen, welche in letzterem Falle unter Umständen in der Geschäftsniederlassung zuzubringen ist.

Aus den im Vorstehenden besprochenen Verhältnissen zwischen den Reisenden und den Vorgesetzten, den „Prinzipalen", ergibt sich ohne weiteres die Pflicht, die Weisungen der letzteren zu befolgen

(das schließt ein: die unterbrechungslose Innehaltung der vorgeschriebenen Reisewege); ferner die Sorgfaltspflicht (das ist die Pflicht, auf die Waren die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns zu verwenden); weiter die Gewissenhaftigkeitspflicht (d. h. Käufe abzuschließen und Kredite nur unter Vorsicht zu gewähren); sodann die Preiserhaltungspflicht (d. h. die vorgeschriebenen Warenpreise konsequent festzuhalten); die Erkundungspflicht: über Frachten, Zölle, Absatzmöglichkeiten usw. Alles das ist von wesentlichem Einfluß auf den Preisstand und damit auf die Konkurrenzfähigkeit der Ware einerseits und auf die Zahlungsfähigkeit und Kreditwürdigkeit der Kunden andrerseits. (Vgl. die Sammlung von Gutachten der Ältesten der Kaufmannschaft von Berlin über die Gebräuche im Handelsverkehr.)

Hier ist sodann auch der Platz, die sogenannte Schmiergelderfrage aufzuwerfen, durch die das reelle Geschäft oft nicht wenig erschwert wird, wenn die Handlungsreisenden sich nicht standhaft gegen die Lockungen dieser Geschäftsweise wehren. Das beste Mittel, sich von solchen unlauteren Machenschaften fernzuhalten, ist die Herausgabe der dem Handlungsreisenden aufgenötigten Bestechungen, mit deren Annahme er sich sogar nach dem Gesetz über den unlauteren Wettbewerb strafbar macht. Umgekehrt werden die Kunden, sobald sie merken, daß der Reisende für solche Zuwendungen nicht zugänglich ist, bald seinen guten Ruf verbreiten helfen und damit der ganzen Branche die besten Dienste leisten.

Das UWG. ist dem Handlungsreisenden noch nach einer anderen Richtung hin von Nutzen, indem es ihn an seine Verschwiegenheitspflicht erinnert, deren Verletzung auch mit Strafe bedroht ist. Das feile Ausplaudern von Geschäftsgeheimnissen, sei es aus Prahlerei, Leichtsinn oder Gedankenlosigkeit, ist unbedingt zu unterlassen; denn damit würdigt sich der Reisende selber als „Kaufmann" herab. Mit solchen oft genug unbeweisbaren Schwätzereien kann er nicht nur seinem Prinzipal, sondern auch anderen Personen schweren Schaden zufügen und sich selber strafbar machen, namentlich wenn es sich um Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse seines eigenen Prinzipals handelt.

Die Verschwiegenheitspflicht des Handlungsreisenden erstreckt sich zwar in der Regel nur auf die Dauer des Dienstverhältnisses, aber auch nach dem Austritt aus dem Dienste besteht für ihn das Verbot, solche Geheimnisse, die ihm durch gegen das Gesetz oder die guten Sitten verstoßende Handlungen bekanntgeworden



sind, zu Zwecken des Wettbewerbs unbefugt zu verwerten oder anderen mitzuteilen.

Aus der Verschwiegenheitspflicht entstehen auch die Vereinbarungen von Vertragsstrafen über die Geltungsdauer des Dienstvertrags hinaus, die in § 343 BGB. ihre Stütze finden.

Andrerseits folgt aus der Sorgfaltspflicht des Handlungsreisenden die Pflicht, dem Geschäftsherrn alle erforderlichen Nachrichten zukommen zu lassen, ihm auf Verlangen über den Stand der Geschäfte und der Reisen Auskunft zu erteilen und nach der Ausführung des Geschäfts Rechenschaft gemäß § 259 BGB. abzulegen.

Die sonstigen Pflichten des Reisenden ergeben sich nicht aus seiner Reisetätigkeit, sondern aus den von ihm zu bewirkenden Vorbereitungen für die Reisen und aus dem Ausnützen der Erfolge bereits beendeter Reisen. Zunächst fragt es sich, ob der Handlungsreisende überhaupt zu Dienstleistungen außerhalb der Reisezeiten (im Bureau oder Lager des Prinzipals) verpflichtet ist. Gesetzlich ist diese Frage nicht geregelt. Nach § 59 HGB. bedarf es darüber besonderer Vereinbarungen oder entsprechender Ortsgebräuchlichkeit. Im übrigen richtet sich die Beantwortung der Frage nach den Umständen des einzelnen Falles. Doch besteht im allgemeinen die Auffassung, daß der Reisende nicht verpflichtet ist, außerhalb der Reisezeit andere Dienste zu leisten, als die mit dem Reisezweck zusammenhängenden, z. B. Erledigung der Kundenkorrespondenz, Inordnungbringen der Musterkoffer, Zusammenstellung der Musterauswahlen und Preisverzeichnisse usw.

Unter den Rechten der Handlungsreisenden, wie sie aus ihren Dienstverhältnissen zum Prinzipal entstehen, springt an erster Stelle das Recht auf Vergütung ihrer Arbeit ins Auge (siehe §§ 59 HGB. und 612 BGB.). Dieses Recht erstreckt sich nach § 63 HGB. auch auf den Fall „unverschuldeten Unglücks". Allgemein üblich ist die Zahlung des Gehalts in barem Geld, obschon das Trucksystem nicht grundsätzlich verboten ist. Als Zahltag gilt der Schluß jedes Monats, soweit er im Dienste des Prinzipals vollbracht ist. Weitere Vergütungsarten für den Tätigkeitserfolg des Reisenden sind Provision, Tantieme (Gewinnanteil) und Gratifikation als Nebenvergütung für besondere Leistungen. Volle Provision hat der Reisende zu beanspruchen, wenn die Ausführung eines Geschäfts infolge des Verhaltens des Prinzipals ganz oder teilweise ohne Vorliegen wichtiger Gründe (§ 88 HGB.) unterblieben ist.

Bei der Abrechnung kann der Handlungsreisende gemäß §§ 91 und 65 HGB. Mitteilung eines Buchauszugs über die durch seine Bemühungen zustande gekommenen Geschäfte verlangen. Das Recht auf „Vorlegung der Bücher" steht ihm dagegen nicht zu, ebenso keinerlei Recht auf die Leitung der Geschäfte oder Widerspruch gegen die Geschäftsführung.

Die Tantieme ist ein Anteil am Jahresgewinn. Scheidet der Handlungsreisende während des Geschäftsjahres aus, so steht ihm — im Mangel anderer ausdrücklicher oder stillschweigender Vereinbarungen — ein verhältnismäßiger Anteil an der Jahrestantieme zu.

Die Gratifikation ist als „Schenkung" oder „Nebenvergütung" anzusehen und wird dem Reisenden nur aus freiem Willen des Geschäftsherrn gewährt. Durch vertragsmäßige Zusage wird sie zur Nebenvergütung.

Außer diesen Ansprüchen auf Vergütung kann dem Reisenden noch ein Anspruch auf Mundkosten oder Ersatz der Reiseunkosten zustehen. Stadtreisende können in der Regel nur Erstattung des Fahrgeldes verlangen. Sind die Unkosten lediglich Ersatz des Mehraufwandes auf der Reise, so steht dem Reisenden, falls der Prinzipal ihn nicht reisen läßt, ein Anspruch darauf nicht zu. In der Regel werden dem Reisenden Unkosten zur Bestreitung des gesamten Aufwandes gewährt. Dann hat er, wenn der Prinzipal ihn nicht reisen läßt, für die vertragsmäßige, gebräuchliche oder angemessene Dauer der Reisezeit Anspruch auf diejenige Vergütung, die für seinen Unterhalt bestimmt ist, nicht aber auf Ersatz des „gesamten" Aufwandes, den er auf der Reise gehabt hätte. Ein „Recht auf Beschäftigung" hat der Reisende nicht, weil er nur im Interesse seines Hauses tätig zu sein hat. Jedenfalls entfällt jeder Anspruch, wenn der Prinzipal die vereinbarte Vergütung und einen „angemessenen" Unkostenteil gewährt. Höchstens kann der Reisende sofort kündigen. Die festen Unkosten werden dem Reisenden üblicherweise mit etwa 20 ℳ täglich bezahlt, ohne Rücksicht auf den wirklichen Aufwand. Unvorhergesehene Kosten hat der Prinzipal zu tragen, insbesondere bei vorzeitiger Rückberufung. Ersparnisse soll der Reisende nicht machen. Er hat das Geld im Interesse des Ansehens seiner Firma auszugeben. Häufig werden Vertrauensspesen zur Bestreitung der Repräsentation des Geschäfts gewährt.

Bei längeren und namentlich bei Nachtfahrten ist der Reisende berechtigt, die zweite Wagenklasse zu benutzen und die Mehrkosten zu berechnen. Eine Eideszuschiebung über die Verausgabung bestimmter Summen ist unzulässig. Bei eigenmächtiger Änderung des Reiseplanes durch den Reisenden besteht die Pflicht des Prinzipals zur Bezahlung der Unkosten fort, falls er von der Änderung Kenntnis erhalten und ihr nicht widersprochen hat.



Diese wechselseitigen Ansprüche zwischen Prinzipal und Reisenden unterliegen der abgekürzten (zweijährigen) Verjährung. Zur Durchsetzung seiner Ansprüche steht dem Reisenden das Zurückbehaltungsrecht zu, aber nicht aus § 369 HGB., sondern aus § 273 BGB., weil dem Reisenden auf Grund der Vorleistungspflicht die Einrede des nicht erfüllten Vertrags aus § 320 BGB. versagt ist. Von der Pflicht zur Auskunftserteilung und Rechenschaftsablegung wird der Reisende durch etwaige Ansprüche gegen den Prinzipal nicht frei. Dasselbe gilt seinem Rückbehaltungsrecht, so daß er z. B. Musterkoffer, Muster usw. dem Prinzipal nicht vorenthalten darf, der seinerseits durch Sicherheitsleistung — aber nicht durch Bürgen — die Ausübung dieses Rechts abwenden kann.

Weitere Rechte des Reisenden beruhen auf Vorschriften des HGB., z. B. auf § 62 über die Fürsorge des Prinzipals bezüglich Gesundheit, Sittlichkeit und Religion, ferner auf § 73 über Erteilung eines schriftlichen Zeugnisses. Endlich gebührt dem Handlungsreisenden auch der erste Rang unter etwaigen Konkursforderungen (§ 61, 2 der KO.).

Der Vergütungsanspruch darf, sofern durch das Verdienstverhältnis die Erwerbstätigkeit des Handlungsreisenden ganz oder hauptsächlich ausgenutzt wird, nur dann gepfändet werden, wenn der Gesamtbetrag der Vergütungen jährlich 1500 ℳ übersteigt (ZPO. § 850 und RGes. vom 21. Juni 1869 sowie 29. März 1897). Solche unpfändbare Ansprüche sind auch nicht abtretbar, wohl aber unterliegen sie der Aufrechnung mit Forderungen des Prinzipals aus vorsätzlich begangenen unerlaubten Handlungen des Handlungsreisenden.

Streitigkeiten zwischen Kaufleuten und ihren Handlungsreisenden gehören vor die Kaufmannsgerichte, sofern die Reisenden Handlungsgehilfen sind und ihr Jahresarbeitsverdienst zur Zeit der Klageerhebung 5000 ℳ nicht übersteigt.

Wichtig für das Rechtsverhältnis des Handlungsreisenden zum Prinzipal sind die jenem auferlegten Beschränkungen seiner gewerblichen Tätigkeit, die teils für die Dauer des Dienstverhältnisses gelten, durch vertragliche Regelung aber als „Konkurrenz-

klausel" auf die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses ausgedehnt werden können. Das Konkurrenzverbot des § 60 HGB. untersagt dem Reisenden, ohne Einwilligung des Prinzipals ein Handelsgewerbe zu betreiben und für fremde Rechnung in dem Handelszweige des Prinzipals Geschäfte zu machen.

Der Handlungsreisende darf nicht verwechselt werden mit dem Handlungsagenten. Letzterer muß gemäß § 84 HGB., ohne als Handlungsgehilfe angestellt zu sein, ständig einem Dritten für dessen Handelsgeschäft Aufträge übermitteln bzw. für ihn abschließen. Der Agent ist also „selbständiger Kaufmann" mit „eigenem" Handelsbetrieb, dessen Grundlage ein Dienstvertrag zum Zwecke einer geschäftlichen Besorgung ist. Allerdings kann der Handlungsgehilfe auch in der Form eines Handlungsagenten als Handlungsgehilfe eingestellt sein und seine Tätigkeit ausüben, wie denn überhaupt den Parteien nachgelassen bleibt, Abweichungen von den gesetzmäßigen Vereinbarungen zu treffen, was namentlich hinsichtlich der Vergütung für seine Tätigkeit von Belang ist. Denn er kann z. B. für einen gewissen „Bezirk" bestellt werden, in welchem Falle ihm die Provision auch für die Geschäfte zugesprochen werden darf, die nicht durch seine Vermittlung zum Abschluß gekommen sind, sondern durch andere Personen, insbesondere durch einen Geschäftsinhaber. Der Handlungsagent hat daher als selbständiger Kaufmann das Recht, seine Reiseausgaben aus eigenen Mitteln bzw. Provisionen zu decken, falls nicht etwas anderes zwischen den Parteien vereinbart ist, während der Handlungsreisende, wie schon erwähnt, als angestellter Handlungsgehilfe vom Geschäftsherrn für Arbeit und Auslagen bezahlt wird.

Zur Charakteristik der Rechtslage von Handlungsreisenden gegenüber ihren Geschäftsherren seien nachstehend noch einige Gerichtsentscheidungen mitgeteilt, die natürlich kein vollständiges Bild geben können, da hierzu eine größere Zahl solcher Entscheidungen nötig wäre. Immerhin wird der Leser aus diesen Entscheidungen ersehen können, wie die Gerichte über das Verhältnis der Handlungsreisenden zu ihren Arbeitgebern denken. Diese Entscheidungen lassen die Wichtigkeit der Rechtsprechung im Falle von Rechtsstreitigkeiten klar erkennen und zeigen, wie auch nach dieser Richtung hin das deutsche Rechtsgefühl ausgeprägt ist und sich in der Praxis bewährt.

Reiseunkosten des Handlungsreisenden im Krankheitsfalle. Das Kaufmannsgericht Zittau hat am



9. Januar 1914 entschieden, daß es den Anspruch eines Handlungsreisenden auf Reisekosten nicht für begründet erachte, wenn derselbe krankheitshalber am Reisen verhindert sei. Denn diese Unkosten seien Bezüge, aus denen der Reisende seinen gesamten Reiseaufwand zu bezahlen habe, was nicht geschehen könne, wenn er überhaupt nicht reise.

Dauer der Inkassovollmacht eines Handlungsreisenden. Das Landgericht Leipzig hatte den Reisenden einer Firma bestraft, der von einem Kunden sich die Rechnungen bezahlen ließ, die erlangten Beträge aber veruntreute. Mit der Revision rügte er, das Landgericht habe irrigerweise angenommen, er sei noch Bevollmächtigter seiner Firma gewesen, obgleich diese auf ihren Rechnungen den Widerruf der Bevollmächtigung klar ausgedrückt habe. Das Reichsgericht, vierter Straffenat, erklärte jedoch: Wenn auch der Reisende gemäß § 55 HGB. die Vermutung der Bevollmächtigung für sich habe, so hatte er doch von seinem Hause eine besondere Inkassovollmacht erhalten, die bis zur Rückgabe an sein Haus gültig war.

Langfristige Verträge der Handlungsreisenden während des Krieges. Die III. Kammer des Berliner Kaufmannsgerichts entschied auf Grund § 323 HGB., daß einem Reisenden, der sonst 100 ℳ monatlich bekam, infolge des Krieges aber nur noch 75 ℳ gezahlt erhalte, die Einrede der „Erfüllungsunmöglichkeit nicht entgegengehalten werden könne. Es bestehe nur eine Behinderung bzw. Erschwerung des Geschäfts, die aber nicht dazu berechtige, den Vertrag für erledigt zu erklären.

Fristlose Entlassung des Handlungsreisenden infolge kriegshalber schlechten Geschäftsganges. Das Kaufmannsgericht München verurteilte einen Geschäftsinhaber, der einem gegen Gehalt, Provision und Tagesunkostenvergütung angestellten Handlungsreisenden am 30. Juli auf den 31. August 1914 gekündigt hatte. Hierzu habe kein „wichtiger Grund" vorgelegen. Der Geschäftsbetrieb gehe auf Risiko des Geschäftsinhabers, der mit solchen Möglichkeiten rechnen müsse, ebenso wie er auch den Vorteil eines plötzlichen Geschäftsaufschwunges für sich allein beanspruchen könne.

Keine Zahlungspflicht des Handlungsreisenden für vereinbarte Vertragsstrafe. Das Reichsgericht hat einen Geschäftsinhaber zur Zahlung einer Vertragsstrafe verurteilt, die er mit dem Reisenden eines anderen Geschäfts für den Fall vereinbart hatte, daß letzterer noch für einen anderen Geschäfts-

herrn tätig sei. Der Handlungsreisende hatte die zweite Stellung gar nicht angetreten, weil er durch eine Wettbewerbsklausel an seinen früheren Geschäftsherrn gebunden war; denn wenn auch der Reisende durch Nichtantritt der neuen Stellung eine Vertragspflicht verletzte, so stand doch diese nicht auf gleicher Stufe mit dem Verstoß gegen die Vereinbarungen, der mit der Strafe geahndet werden sollte, weil das wichtige Moment, daß der Beklagte die vertragsmäßige Vergütung erhielt, in Wegfall kam.

Der Handlungsreisende ohne Legitimationskarte. Das oberste Landesgericht München hob eine Vorentscheidung von Schöffengericht und Landgericht auf, mit der ein Handlungsreisender, da er keine Gewerbelegitimationskarte mit sich führte, in Strafe genommen worden war. Er entschuldigte das zwar mit der Angabe, er habe seinen Geschäftsherrn öfters vergeblich um Besorgung einer Legitimationskarte gebeten. Die Berufung der Vorinstanz auf §§ 44 und 44a der GO. erklärte das Gericht jedoch für fehlerhaft. Da aber die Möglichkeit bestehe, daß der Angeklagte einer anderen Bestimmung der GO. zuwidergehandelt habe, die nur für einzelne Gemeinden gelte, so wurde die Sache zu anderweiter Entscheidung an die Strafkammer zurückverwiesen.

Die Kündigungsfrist bei fristloser Kündigung eines auf unbestimmte Zeit angestellten Reisenden. Das Oberlandesgericht Hamburg hatte einem seinerzeit sich gerade in Rumänien aufhaltenden Geschäftsherrn, dem sein Reisender wegen erwiesenermaßen vertragswidrigen Verhaltens mittels Telegramms vom 20. November 1913 gekündigt hatte, und der im Klagewege Gehalt bis Ende März 1914 sowie Ersatz des ihm durch die vorzeitige Aufhebung des Dienstverhältnisses entstandenen Schadens beanspruchte, die Pflicht der Gehaltszahlung nur bis 31. Dezember 1914 zugebilligt, weil dieser Tag der erste Termin war, zu dem der Vertrag unter Einhaltung der in § 66 HGB. festgesetzten sechswöchigen Frist gekündigt werden könnte und der 19. November 1913 ein Bußtag gewesen sei, so daß an dem darauffolgenden Werktage, dem 20. November, noch mit Wirkung für den 31. Dezember 1913 gekündigt werden durfte. Die klägerische Kündigung sei zwar aus dem Auslande erfolgt; deswegen könnte aber der damalige Aufenthaltsort des Klägers nicht als „Erklärungsort" gemäß § 193 BGB. angesehen werden. Denn der Dienstvertrag war in A. in Deutschland mit dem dort ansässigen Geschäftsherrn geschlossen worden; dort müsse daher auch die Kündigung wirksam erfolgen und dem Geschäftsreisenden zugestellt werden. Die Kündigungsfrist könne nicht nach dem Orte, an dem sich der Reisende zufällig befinde, verschieden bemessen werden; es genüge, wenn zur Zeit der Kündigung Kläger und Beklagter am gleichen Orte kündigen könnten. Das sei der Fall gewesen. Hiernach kann die Stellenlosigkeit oder der Mangel an Verdienst nach dem 1. Januar 1914 nicht als Folge des vertragswidrigen Verhaltens des beklagten Geschäftsherrn erachtet werden. Durch die berechtigte Kündigung war aber der Dienstvertrag sofort aufgelöst worden; für eine nachfolgende Kündigung des Beklagten war somit überhaupt kein Raum.



Der Anspruch des Handlungsreisenden auf die für den Fall vorzeitiger Kündigung vereinbarte Konventionalstrafe. Das Reichsgericht hat ein Urteil des Oberlandesgerichts Düsseldorf bestätigt, wonach ein als Bureauchef und Prokurist angestellter, hauptsächlich aber zu Geschäftsreisen verwendeter Handlungsgehilfe vereinbarungsgemäß mit 20000 ℳ Konventionalstrafe entschädigt wurde, weil er im November 1914 fristlos entlassen worden war, mit der Begründung, seine Tätigkeit habe sich besonders auf England, Frankreich und Belgien erstreckt, was infolge des Kriegsausbruchs für absehbare Zeit aufgehört habe. Der Reisende klagte, wogegen der Beklagte geltend machte: mindestens müsse die Konventionalstrafe beschränkt bleiben auf das, was der Reisende vom Tage seiner Entlassung bis zu dem Tage, an dem er frühestens hätte entlassen werden dürfen, noch zu beziehen gehabt hätte, und weiter müsse er sich das anrechnen lassen, was er in der Zwischenzeit etwa anderweit verdient habe. Seine abweichende Ansicht begründete das Gericht damit, daß der Reisende ja doch auch die deutschen Geschäfte bearbeitet habe, daß er ferner die Hälfte der Zeit nur auf Reisen, die übrige Zeit aber im Bureau gearbeitet habe, mithin die Firma in der Lage gewesen sei, den Kläger anderweit zu beschäftigen; aber selbst eine unzureichende Beschäftigung berechtigte die Firma nicht zur vorzeitigen Aufhebung eines langfristigen Vertrags. Ganz unhaltbar sei die Annahme, Kläger müsse sich seine ihm vertragsmäßig zustehenden Bezüge bzw. seine in der fraglichen Zeit anderweit verdienten Beträge auf die Strafe anrechnen lassen; diese sei doch auf 20000 ℳ festgesetzt, und dafür, daß sie geringer sein solle, wenn Kläger es beanspruche und sein Schaden jene Summe nicht erreiche, fehle es an jedem rechtlichen Anhalt.

Antwortspflicht des Geschäftsinhabers auf geschäftliche Briefe des Reisenden. Das Kaufmanns-

gericht Leipzig hat festgestellt, daß ein Geschäftsinhaber um so mehr den Brief eines Reisenden zu beantworten verpflichtet ist, wenn er mit dem Inhalt nicht einverstanden ist. Der Geschäftsherr hatte einen Reisenden auf eine neue Geschäftsreise geschickt, die augenscheinlich mit höheren Kosten verknüpft war, als er sie bei seinen bisherigen Reisen aufzuwenden gepflegt hatte. Er verlangte deshalb statt bisher 13 M nun 15 M Tagesunkostenvergütung. Eine Antwort hierauf empfing der Reisende nicht, wohl aber demnächst seine Entlassung. Er klagte den Mehrbetrag der Kosten für die inzwischen verflossene Zeit ein, nachdem der Geschäftsherr die Bezahlung desselben mit der Begründung verweigert hatte, er habe sich mit der Mehrzahlung nicht ausdrücklich einverstanden erklärt. Das Gericht belehrte ihn dahin, daß der Reisende bei dem Schweigen des Prinzipals hätte annehmen müssen, dieser sei mit der erhöhten Unkostenberechnung einverstanden.

Fortzahlung der Provision nach Einberufung zum Heeresdienst. Ein Handlungsreisender, der für eine Fabrik Rheinland und Westfalen gegen Provision, garantiertes Einkommen und Unkostenzuschuß bereiste und dessen Vertrag Ende 1917 ablief, beanspruchte für die Dauer seiner Einziehung zum Heeresdienst die Weiterzahlung der Provision. Er wurde dahin beschieden, daß ihm die Provision auf mit Kunden der Fabrik getätigte Geschäftsabschlüsse auch im Falle seiner Einziehung zum Heeresdienst zustehe, gleichviel, ob die Beträge der gemachten Abschlüsse erst nach seiner Einziehung zugingen oder nicht. Der Krieg habe auf dieses Vertragsverhältnis keinen Einfluß. Sei bezüglich der Provision anläßlich seines Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis nichts anderes vereinbart, so verblieben ihm auch nachträglich die Provisionsansprüche.

Die Frage, ob bei Beschwerden eines Kunden über die Tätigkeit des Reisenden, mögen sie mit Recht oder Unrecht erfolgt sein, der Provisionsanspruch wegfällt, ist nicht durch Handelsbrauch geregelt. (Gutachten der Berliner Handelskammer.)

Eigentum an Kommissionsbüchern. Die von einer Firma dem Reisenden ausgehändigten Kommissionsbücher bleiben Eigentum der Firma und sind ihr auf Verlangen beim Ausscheiden des Reisenden zurückzugeben. (Gutachten der Berliner Handelskammer.)

Verweigerung der Abrechnung bei Handlungsreisenden. Einem Handlungsreisenden und zugleich Filialleiter in M. wurde zum 1. Oktober 1915 die Stellung gekündigt und kein Gehalt mehr bezahlt. Für Verkäufe vom 1. Januar 1914 ab hatte er noch eine Umsatzprovision zu erhalten im Betrage von etwa 300 M, worauf ihm im November 1914 abzüglich 100 M gezahlt wurden. Weitere Zahlungen hat er ebenso wie eine ordnungsmäßige Abrechnung nicht erhalten. Ein kleines Warenlager seiner Firma hat er noch in Verwahrung.



Auf Erteilung eines Buchauszuges kann geklagt werden. Die Klage ist in M. zu erheben, falls dort die Zweigniederlassung noch besteht, andernfalls am Hauptsitz der Firma.

Provision des Handlungsreisenden. Dem Reisenden steht auch dann Provision zu, wenn die von ihm verkaufte Ware zurückgesandt wird. Nimmt der Prinzipal eine Ware zurück, ohne dazu verpflichtet zu sein, oder hat er die Rückgabe fest verkaufter Ware verschuldet, so bleibt seine Pflicht, Provision zu zahlen, bestehen. (Gutachten der Ältesten der Kaufmannschaft von Berlin.)

Tourenverzeichnisse des Reisenden sind Geschäftsgeheimnisse. Ein Reisender lag mit seiner Firma in Klage, da er die während seines Engagements für sie aufgestellten Tourenverzeichnisse, d. h. Zusammenstellungen der Plätze, die der Reisende zu besuchen hat, und insbesondere die Reihenfolge, in der dies geschehen soll, im Interesse seines neuen Geschäfts verwertet hatte. Die frühere Firma erachtete diese Preisgabe der Verzeichnisse als Verletzung des Geschäftsgeheimnisses. Das zuständige Landgericht war unschlüssig und wandte sich an die Handelskammer. Nach den überwiegend eingegangenen Meinungen wurde festgestellt, daß Tourenverzeichnisse als Geschäftsgeheimnisse zu erachten sind.

Einwendungen gegen den Reiseplan. Ein Chef löste das Dienstverhältnis mit dem Reisenden, als dieser beim Durchgehen des Reiseplanes Einwendungen erhob, indem er Dienstverweigerung geltend machte. Das Kaufmannsgericht bekannte sich nicht zu dieser Auffassung, verurteilte vielmehr den beklagten Chef zur Zahlung des Restgehaltes.

---

## VIII. Berufsorganisationen der Geschäftsreisenden.

Es kann nicht wundernehmen, daß die Geschäftsreisenden, die einen Großteil der gesamten deutschen Kaufmannschaft darstellen, sich frühzeitig organisiert und zusammengeschlossen haben. Trotz-

dem werden aber viele, die dem Beruf bisher fern standen oder ihn nur wenig kennen, erstaunt sein, wie stark und groß diese Berufsorganisation ist.

Die Gründung von Berufsverbänden geschieht meistens aus zweierlei Ursachen. Das Streben nach Hebung des Standesbewußtseins, der sozialen Stellung, des wirtschaftlichen Einflusses, des persönlichen Ansehens ist meist der erste Anstoß zur Tat der Verbandsgründung. Das sind Impulse, die der idealsten Auffassung, die ein Mann von seinem Berufe haben kann und muß, dem Bewußtsein, durch treueste Erfüllung seiner Pflichten dem persönlichen Vorteil neue Grundlagen zu schaffen und die Standesehre zu festigen, entspringen. Die werbenden Gedanken kommen aus der Einsicht, daß ein Mann nicht nur gegen sich selbst, sondern auch gegenüber seinem Stande bestimmte Verpflichtungen hat. Neben diesen Voraussetzungen ist aber der bewußte Wille, den Mitgliedern eines Verbandes gewisse materielle Vorteile zu sichern, die nur auf diesem Wege erreicht werden können, ein mächtiger Trieb, der die Glieder einer großen Korporation nie zur Ruhe kommen läßt. Der reisende Kaufmann darf also verlangen, daß der Verband, dem er angehört, beiden Seiten dieser Arbeit, der idealen und praktischen, gerecht werde.

Gerade der Geschäftsreisende befindet sich, der Natur seiner Stellung nach, in einer ungünstigen Lage. Er gehört als Angestellter meist nicht zu den Kaufleuten, die im Besitze eines selbständig arbeitenden Vermögens sind und die auf jede Wohlfahrtshilfe verzichten können. Andrerseits steht er gemäß seiner Stellung, Bildung und Lebensführung weit über denen, für die der Staat eine gewisse soziale Fürsorge übernimmt. (Aus „Müller, in der Festschrift zum 25 jährigen Bestehen des Verbandes reisender Kaufleute Deutschlands".)

Die eigentliche, große Berufsorganisation der Geschäftsreisenden, der „Verband reisender Kaufleute Deutschlands", erfüllt seinen Mitgliedern gegenüber die vorgenannten Ziele und Aufgaben nach jeder Richtung hin. Um den Lesern wenigstens in kurzen Umrissen ein Bild von dem Wirken und Schaffen des Verbandes zu geben, erscheint es zweckmäßig, kurz einen Rückblick über die Entwicklung dieser Berufsorganisation zu geben.

Der „Verband reisender Kaufleute Deutschlands" wurde am 27. Dezember 1884 von etwa 400 Reisenden in Leipzig gegründet. Der damals durch Sammlungen aufgebrachte Grundstock des Vermögens belief sich auf 552,25 ℳ. Als Publikationsorgan wurden die im Gloecknerschen Verlage erscheinenden „Kaufmännischen Blätter" erwählt. Vorsitzender war damals Herr Schröder, der in unermüdlicher aufopfernder Arbeit einen festen Grundstein für diese Organisation geschaffen hat. Als Jahresbeitrag wurden 12 ℳ festgesetzt. Die Mittel, mit denen damals gearbeitet wurde, waren also gering, und die erste Stiftung eines damals ungenannten Gönners in Höhe von 500 ℳ wurde daher dankbar begrüßt. Dieser erste Wohltäter war, sein Name kann heute genannt werden, der am 3. November 1891 verstorbene Verlagsbuchhändler G. A. Gloeckner, der dem Verband bis zu seinem Tode ein warmer Freund geblieben ist und ihn auch in seinem letzten Willen mit einem Legat bedachte. — Schon damals begann der Verband Ortsgruppen (Sektionen) ins Leben zu rufen, deren erste Magdeburg mit 50 Mitgliedern war. Nach dem letzten „Jahrbuch" des Verbandes vom Jahre 1914 besitzt der Verband jetzt 105 Sektionen in allen Teilen Deutschlands, die jede für sich Ersprießliches für den Verband und damit für die Gesamtheit der Geschäftsreisenden leisten. Den Sektionen liegt neben der Pflege des Gemeinsinns auch die Beteiligung an den Aufgaben des Verbandes ob. Sie wirken bei der Aufnahme neuer Mitglieder mit, sie beraten in ihrem Kreise alle Verbandsangelegenheiten usw. Zur besseren und ersprießlicheren Vertretung der rechtlichen und sozialen Interessen wurde am 1. Oktober 1891 ein eigenes Verbandsorgan „Die Post reisender Kaufleute Deutschlands" geschaffen, mit deren Schriftleitung Herr Direktor Pilz betraut wurde, der es verstand, die Zeitschrift aus bescheidenen Anfängen zu einem weitverbreiteten Handelsorgan zu entwickeln. Seit dem Jahre 1901 besitzt der Verband auch ein eigenes großes Geschäftshaus, das Verbandshaus in Leipzig, Thomasring 15. Die Direktoren des Verbandes, der eine Genossenschaft m. b. H. ist, sind die Herren Georg Müller und Herm. Pilz. Der Zweck des Verbandes wird in den Satzungen wie folgt genannt: Pflege der Standesehre und Förderung der Standesinteressen, Vermittlung gegenseitiger geschäftlicher Unterstützung durch Auskunft und Empfehlung, Anstreben von Verbesserungen im Verkehrswesen, Stellenvermittlung, Gewährung von Rat und Belehrung bei geschäftlichen Rechtsfragen und Streitigkeiten, Unterstützung der Mitglieder bei Krankheit und Notlage, Gewährung einer Begräbnisunterstützung beim Tode eines Mitgliedes, Unterstützung der Witwen und Waisen usw.

Was der Verband nach dieser Richtung hin in den fast 35 Jahren seines Bestehens geleistet hat, ist staunenswert. Auf dem Gebiete

der Handelspolitik hat der Verband bei Gelegenheit des Abschlusses oder der Erneuerung von Handelsverträgen die Wünsche und Forderungen der reisenden Kaufleute in ausführlichen Denkschriften mit Nachdruck vertreten; insbesondere hat er sich der Aufhebung der Besteuerung der Reisetätigkeit oder der Ermäßigung der Steuern, der Zollfreiheit des Musterverkehrs, der Verbesserung des Paß- und Legitimationswesens angenommen. Bei allen sozialpolitischen Gesetzesvorlagen hat der Verband die Interessen seiner Mitglieder nachdrücklich vertreten, und seine Stimme ist nicht ungehört verhallt. Ganz besonders hat er sich auch der Handelsvertreter angenommen, die ja zumeist aus dem Stand der reisenden Kaufleute hervorgehen. Er ist für die Erteilung von Ausweiskarten an die Vertreter, für die Freigabe der Agentenbriefe durch die Reichspostverwaltung mit Erfolg eingetreten und hat für das Vorrecht der Vertreter im Konkurse des Geschäftsherrn, gegen die Leumunds- und Gesundheitsatteste bei Erteilung der Ausweiskarten der Handlungsreisenden und Handelsvertreter wiederholt Stellung genommen. Seinem Vorgehen ist es mit zu verdanken, daß das Recht der Agenten in das Deutsche Handelsgesetzbuch aufgenommen wurde. Seit Jahren schon tritt der Verband für den gerichtlichen Zwangsvergleich außerhalb des Konkurses ein.

In hervorragender Weise hat der Verband, was seiner Eigenart als Berufsvereinigung der reisenden Kaufleute entspricht, sich der Pflege, Förderung und Verbesserung des Verkehrswesens angenommen. Seit 1885 ist er ununterbrochen für eine den Handel fördernde Verbesserung des Personen- und Gepäcktarifs tätig. Er hat den Vorschlag, unter Aufhebung der Rückfahrkarten den Preis der Fahrkarten auf den halben Preis der Rückfahrkarte festzusetzen, schon 1891 den Eisenbahnministerien unterbreitet. Er wirbt unermüdlich für Verbesserungen der Gepäckgebühren. Er hat eine Zwischenstufe von 26—35 kg darin erkämpft. Er tritt für Umwandlung der Schnellzüge in zuschlagsfreie Eilzüge ein, soweit dies der Handelsverkehr erfordert, und hat darin Erfolge aufzuweisen. Er will Vergünstigungen bei der Beförderung von Musterkoffern, Aufgabe der Musterkoffer ohne Vorweisung der Fahrkarten, Benutzung aller sich darbietenden Reisewege, einheitliche Regelung der Gepäckträgerentschädigungen eingeführt wissen und läßt nicht ab, durch Vorschläge für die Sicherheit im Eisenbahnverkehr zu wirken. Er schafft durch seine Verkehrskommissionen (Norddeutsche, Süddeutsche, Westdeutsche, Ostdeutsche, Mitteldeutsche, Berliner und Bayrische Verkehrskommission), deren segensreiche Tätigkeit über ganz Deutschland verteilt ist, bessere Zugverbindungen und Zuganschlüsse. Von den gestellten Anträgen dieser Art sind nicht weniger als 60 v. H. von den Eisenbahnverwaltungen angenommen worden. Auch postalische Neuerungen (Einkilopaket, Ausstellung der Postausweiskarten auch am Aufenthaltsort, Regelung der Briefbestellung und Schalterdienststunden an Sonntagen usw.) hat der Verband gefordert und immer wieder verlangt.



Seit Bestehen des Verbandes wurden bis Ende November 1913 gezahlt an Krankenunterstützung 209 179,02 ℳ, an Notstandsunterstützung 383 989,12 ℳ, an Begräbnisunterstützung 315 400,45 ℳ, an Witwen- und Waisenunterstützung 1 327 778,86 ℳ, an Invaliditäts- und Altersunterstützung 186 755,64 ℳ, zusammen an Unterstützungen bis 1913 2 423 103,50 ℳ.

Der Verband, der am 31. Dezember 1918 trotz der Kriegsverluste 15 406 Mitglieder zählte und ein Vermögen von 6 662 690,94 ℳ aufweisen konnte, hatte während des Krieges nicht weniger als 1 300 000 ℳ an Kriegsunterstützungen an seine Mitglieder ausgezahlt. Diese Zahlen reden deutlicher von den Leistungen des Verbandes auf dem Wohlfahrtsgebiet, als dies Worte auszudrücken vermögen.

Wenn im Laufe der Jahrzehnte viele Männer tatkräftig für den Verband gestrebt und gewirkt haben und die Direktoren und Leiter der Berufsorganisation Großes geschaffen haben, so verdient an dieser Stelle doch Herr Direktor Pilz, der Syndikus des Verbandes und Schriftleiter der „Post reisender Kaufleute" besonders genannt zu werden, der durch seine aufklärenden Artikel in der Zeitschrift den Verband ganz wesentlich gefördert hat. Seit fast einem Menschenalter für den Verband tätig, besitzt er ein umfassendes Spezialwissen auf dem Fachgebiet der Geschäftsreisenden und ist insbesondere durch seine grundlegenden Arbeiten auf dem Rechtsgebiet über den Rahmen des Verbandes heraus bekannt geworden. Seine verschiedenen, am Schluß des Buches aufgeführten Veröffentlichungen sollte jeder Geschäftsreisende zur Hand nehmen.

Dieser kurze Überblick wird wohl jedem gezeigt haben, was fester Zusammenschluß und gemeinsames Wirken vermag und welche Vorteile dem einzelnen durch die Berufsorganisation der Geschäftsreisenden geboten werden. Es kann daher nur jedem empfohlen werden, dem Verband reisender Kaufleute Deutschlands

beizutreten. Der Jahresbeitrag von 30 ℳ für unverheiratete, von 36 ℳ für verheiratete Geschäftsreisende, sowie der jetzt geforderte Sonderbeitrag von 10 ℳ jährlich wird sich gewiß reichlich verzinsen.

Neben diesem großen Verband besteht in Deutschland noch der etwas ältere „Verein Bayerischer Geschäftsreisender" mit dem Sitz in München. Seine Bestrebungen sind in entsprechend engerem Rahmen die gleichen, wie die des Verbandes reisender Kaufleute, Sitz Leipzig. Auch er hat gut fundierte und leistungsfähige Unterstützungskassen. Im Gegensatz zu diesen beiden Vereinen hat ein dritter, die „Vereinigung deutscher Geschäftsreisender", Sitz Münster i. W., einen politischen Einschlag.

Außerdem kommt in Deutschland noch der „Zentralverband deutscher Handlungsagenten" in Betracht, der neben den reisenden Agenten allerdings eine weit größere Zahl von Platzagenten umfaßt.

Viele Geschäftsreisende sind auch in den bekannten Handlungsgehilfenverbänden organisiert, im Zentralverband der Handlungsgehilfen, im Verband Deutscher Handlungsgehilfen, Verein für Handlungskommis von 1858, Deutschnationalen Handlungsgehilfenverband und einigen kleineren Vereinigungen, und genießen dort auch die Vorteile gut eingerichteter Unterstützungskassen.

---

## IX. Literatur.

Die Ausbildung und Fortbildung des Geschäftsreisenden kann nur durch die Praxis unter Zuhilfenahme einschlägiger Fachbücher erfolgen. Wenn auch Verkäuferschulen, die für verschiedene Fachgebiete bestehen, Anleitungen für das Verkaufsgespräch geben, denen ein gewisser Wert nicht abgesprochen werden kann, so bestehen doch wesentliche Unterschiede zwischen dem Verkaufsgespräch hinterm Ladentisch und dem draußen bei der Kundschaft. Nicht unerwähnt soll bleiben, daß mehrere große Industriefirmen mit umfassender Verkaufsorganisation eigene Reisendenschulen haben. Bevor die neuen Reisenden hinausgeschickt werden, lernen sie das Verkaufsgespräch an Hand der anzubietenden Ware. Der betreffende Angestellte stellt Fragen und macht Einwände, die seitens des Reisenden pariert werden müssen, es werden gewisse Leitsätze aufgestellt, in welcher Weise der Reisende Einwendungen bei der Kundschaft am besten begegnen kann usw. Es soll nicht geleugnet werden, daß gerade diese praktischen Redeübungen bei der Ausbildung der Spezialreisenden gute Dienste leisten. Der Reisende kann durch diese Schulung seine Reise mit einem gewissen Wortschatz antreten und ist von vornherein gegen viele sich wiederholende Fragen und Einwände des zu bearbeitenden Kunden gewappnet. Die Grundlage für den Unterricht schaffen die praktischen Erfahrungen erfolgreicher Reisender der Firma, die systematisch ausgebaut und vervollständigt werden. Man muß sagen, daß gerade diese Unterweisungen dem Reisenden nützen und ihn sowohl als die Firma vor anfänglichen Mißerfolgen bewahren.



Es würde zu weit führen, hier alle die Bücher aufzuführen, die zur Vervollständigung des allgemeinen und kaufmännischen Wissens für den Reisenden in Frage kommen. Wer sich darüber unterrichten will, dem sei die Anschaffung des nachstehenden Buches empfohlen, das jedem ein erschöpfender Ratgeber zur literarischen Fort- und Fachbildung sein wird.

Dr. Jocksch-Poppe und Mantzke, Wege zur Kaufmännischen Bildung. Gloeckners Handels-Bücherei. Band 1. Preis 2 ℳ.

Der Reisende wird überhaupt in der Sammlung „Gloeckners Handels-Bücherei" vieles finden, was zur Einführung in einzelne kaufmännische Teilgebiete notwendig erscheint.

Die nachstehend aufgeführte Spezialliteratur über den Geschäftsreisenden gibt eine weitere Möglichkeit, sich über dieses besondere Fachgebiet zu unterrichten. Die Zusammenstellung erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit, um so mehr, als nur jene Bücher genannt werden, die sich ausschließlich mit dem Reisenden beschäftigen. Neben diesen Veröffentlichungen gibt es eine ganze Reihe Fachbücher, die einzelne Abschnitte und Kapitel über den Geschäftsreisenden enthalten. Diese Bücher sind zum Studium ebenso zu empfehlen, wie die in vielen Fachzeitschriften enthaltenen und erscheinenden Artikel über das Reisen des Kaufmanns.

Bürner, Dr. R., Der Handlungsreisende im Ausland. Die gesetzlichen Bestimmungen über die Tätigkeit des Handlungsreisenden in den verschiedenen Ländern. Union Deutsche Verlagsgesellschaft, Zweigniederlassung Berlin. Preis 1 ℳ

Duderstedt, Max, Der Geschäftsreisende wie er sein soll. Praktische Ratschläge für den reisenden Kaufmann. 2. Auflage. Verlag Gebrüder Paustian, Hamburg. Preis 1.20 ℳ

Fallinger, Lothar, Der Inseratenakquisiteur. Neuzeitlicher Buchverlag, Berlin 1909. Preis 5 ℳ

Froneberg, Dr. phil. F., Der Handlungsreisende. Eine volkswirtschaftliche Studie. Verlag Bruno Thieme, Meißen 1911. Preis 2 ℳ

Großmann, Ref. Dr. Carl, Die rechtliche Stellung des Handlungsreisenden. Verlag A. Dressel vorm. C. Hoffmann, Dresden 1912. Preis 3 ℳ

Hazard, Der Umfang der Vollmacht des Handlungsreisenden. Dissertation. Leipzig 1908.

Kandt, Die wirtschaftliche Stellung des Detailreisens und Hausierhandels. Halberstadt 1895.

Kästner, Vom Reisen und Reisenlassen. Hamburg 1910.

Klemm, Das Recht der Handlungsreisenden. Dissertation. Leipzig 1905.

Karpe, Die Rechtsstellung des Handlungsreisenden. Leipzig 1903.

Kreß, Die rechtliche Stellung des Handlungsreisenden. Leipzig 1903.

Müller, Georg, Die reisenden Kaufleute und Walter Rathenaus „Neue Wirtschaft“. Schriftenreihe der Arbeitsgemeinschaft der Verbände reisender Kaufleute Deutschlands, Österreichs und Ungarns. Verlag Ernst Graubner, Leipzig 1918. 2. Auflage. Preis 75 ₰

Pilz, Hermann, Der reisende Kaufmann. Winke und Ratschläge für Geschäftsreisen im In- und Ausland sowie über den Verkehr des Reisenden mit seinem Hause und der Kundschaft. Mit einem Anhang: Der Verkäufer, von Robert Schalek. Verlag Wilhelm Violet, Stuttgart. Preis 3 ℳ

Pilz, Hermann, Sektion Berlin im Silberschmuck. Eine kurze Geschichte ihrer Entwicklung zum 25jährigen Jubiläum. Selbstverlag des Vereins reisender Kaufleute Deutschlands, Leipzig 1910.

Weiland, O., Die neue Wissenschaft des Verkaufens. Band I: Der Verkäufer, Band II: Der Käufer, Band III: Die Ware, Band IV und V: Der Verkauf. Verlag Der Geschäftsphilosoph, O. Weiland, Kaiserslautern. Preis pro Band 2 ℳ

Die Post reisender Kaufleute Deutschlands. Alleinige Zeitschrift des V. r. K. D. 29. Jahrgang. Erscheint bis auf weiteres monatlich. Bezugspreis vierteljährlich 3 ℳ Redakteur Hermann Pilz. Schriftleitung und Geschäftsstelle Leipzig, Dittrichring 15.

Jahrbuch des Verbandes reisender Kaufleute Deutschlands 1914. Selbstverlag des V. r. K. D. Leipzig.

Festschrift zum 25jährigen Bestehen des V. r. K. D. 1884—1909. Selbstverlag des V. r. K. D. Leipzig 1909.



# Rothschilds Taschenbuch für Kaufleute

Ein Lehr- und Nachschlagebuch der gesamten Handelswissenschaften in allgemeinverständlicher Darstellung

In Verbindung mit Fachmännern herausgegeben von

**Dr. Christian Eckert**

Geheimer Regierungsrat, ord. Professor der wirtschaftlichen Staatswissenschaften an der Universität Köln

Zuzügl. 50% Verlags-Teuerungs-Aufschlag Preis M. 75.—

58., völlig neubearbeitete und erweiterte Auflage.

Mit zahlreichen Übersichten und Tabellen

XX und 1420 Seiten Lexikon-Format

Werbeschrift und Probeheft kostenlos

---

## Dr. E. Schmalenbach

Professor der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Cöln.

**Finanzierungen.** 2. Auflage. VI u. 315 Seiten. Gebunden M. 45.—*

**Geldwertausgleich in der bilanzmäßigen Erfolgsrechnung.** 17 Seiten M. 3.—

**Grundlagen dynam. Bilanzlehre.** 2. Aufl., 96 S. Geh. M. 14.40*

**Materialien-Sammlung für das Buchhaltungslesen.** 3., verbesserte Auflage. 80 Seiten. Geheftet M. 7.80, kartoniert M. 9.—

**Zeitschrift für Handelswissenschaftliche Forschung.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| I. bis VIII. Jahrgang | (1906—1919) | z. Z. unvollständig, jedes Heft | M. 3.—* |
| IX. „ XIII. „ | (1914—1919) | geheftet je | M. 36.—* |
| XIV. Jahrgang | (1920) | 6 Doppelhefte | M. 60.— |
| XV. „ | (1922) | 6 Doppelhefte | M. 60.— |
| XVI. „ | (1922) 1. Halbjahr (Januar/Juni) | 3 Doppelhefte | M. 40.— |

Probeheft mit Inhaltsverzeichnis kostenfrei. Einbanddecken M. 12.—

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig

INTENTIONAL SECOND EXPOSURE



Froneberg, Dr. phil. F., Der Handlungsreisende. Eine volkswirtschaftliche Studie. Verlag Bruno Thieme, Meißen 1911. Preis 2 ℳ

Großmann, Ref. Dr. Carl, Die rechtliche Stellung des Handlungsreisenden. Verlag A. Dressel vorm. C. Hoffmann, Dresden 1912. Preis 3 ℳ

Hazard, Der Umfang der Vollmacht des Handlungsreisenden. Dissertation. Leipzig 1908.

Kandt, Die wirtschaftliche Stellung des Detailreisens und Hausierhandels. Halberstadt 1895.

Kästner, Vom Reisen und Reisenlassen. Hamburg 1910.

Klemm, Das Recht der Handlungsreisenden. Dissertation. Leipzig 1905.

Karpe, Die Rechtsstellung des Handlungsreisenden. Leipzig 1903.

Kreß, Die rechtliche Stellung des Handlungsreisenden. Leipzig 1903.

Müller, Georg, Die reisenden Kaufleute und Walter Rathenaus „Neue Wirtschaft“. Schriftenreihe der Arbeitsgemeinschaft der Verbände reisender Kaufleute Deutschlands, Österreichs und Ungarns. Verlag Ernst Graubner, Leipzig 1918. 2. Auflage. Preis 75 ₰

Pilz, Hermann, Der reisende Kaufmann. Winke und Ratschläge für Geschäftsreisen im In- und Ausland sowie über den Verkehr des Reisenden mit seinem Hause und der Kundschaft. Mit einem Anhang: Der Verkäufer, von Robert Schalek. Verlag Wilhelm Violet, Stuttgart. Preis 3 ℳ

Pilz, Hermann, Sektion Berlin im Silberschmuck. Eine kurze Geschichte ihrer Entwicklung zum 25jährigen Jubiläum. Selbstverlag des Vereins reisender Kaufleute Deutschlands, Leipzig 1910.

Weiland, O., Die neue Wissenschaft des Verkaufens. Band I: Der Verkäufer, Band II: Der Käufer, Band III: Die Ware, Band IV und V: Der Verkauf. Verlag Der Geschäftsphilosoph, O. Weiland, Kaiserslautern. Preis pro Band 2 ℳ

Die Post reisender Kaufleute Deutschlands. Alleinige Zeitschrift des V. r. K. D. 29. Jahrgang. Erscheint bis auf weiteres monatlich. Bezugspreis vierteljährlich 3 ℳ Redakteur Hermann Pilz. Schriftleitung und Geschäftsstelle Leipzig, Dittrichring 15.

Jahrbuch des Verbandes reisender Kaufleute Deutschlands 1914. Selbstverlag des V. r. K. D. Leipzig.

Festschrift zum 25jährigen Bestehen des V. r. K. D. 1884—1909. Selbstverlag des V. r. K. D. Leipzig 1909.

**Rothschilds Taschenbuch für Kaufleute**

Ein Lehr- und Nachschlagebuch der gesamten Handelswissenschaften in allgemeinverständlicher Darstellung

In Verbindung mit Fachmännern herausgegeben von

**Dr. Christian Eckert**

Geheimer Regierungsrat, ord. Professor der wirtschaftlichen Staatswissenschaften an der Universität Köln

Zuzügl. 50% Verlags-Teuerungs-Aufschlag Preis M. 75.—

58., völlig neubearbeitete und erweiterte Auflage.
Mit zahlreichen Übersichten und Tabellen
XX und 1420 Seiten Lexikon-Format
Werbeschrift und Probeheft kostenlos

---

**Dr. E. Schmalenbach**

Professor der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Cöln.

**Finanzierungen.** 2. Auflage. VI u. 315 Seiten. Gebunden M. 45.—*

**Geldwertausgleich in der bilanzmäßigen Erfolgsrechnung.** 17 Seiten M. 3.—

**Grundlagen dynam. Bilanzlehre.** 2. Aufl., 96 S. Geh. M. 14.40*

**Materialien-Sammlung für das Buchhaltungslesen.** 3., verbesserte Auflage. 80 Seiten. Geheftet M. 7.80, kartoniert M. 9.—

**Zeitschrift für Handelswissenschaftliche Forschung.**

I. bis VIII. Jahrgang (1906—1919) z. Z. unvollständig, jedes Heft M. 3.—*
IX. „ XIII. „ (1914—1919) geheftet je M. 36.—*
XIV. Jahrgang (1920) 6 Doppelhefte M. 60.—
XV. „ (1922) 6 Doppelhefte M. 60.—
XVI. „ (1922) 1. Halbjahr (Januar/Juni) 3 Doppelhefte M. 40.—
Probeheft mit Inhaltsverzeichnis kostenfrei. Einbanddecken M. 12.—

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig

## Dr. Albert Calmes
Ord. Universitätsprofessor a. D.

**Der Fabrikbetrieb**, die Organisation im Zusammenhang mit der Buchhaltung und der Selbstkostenberechnung industrieller Betriebe. Sechste, neubearbeitete Auflage. X u. 255 S. Gebunden M. 26.—*

**Die Fabrikbuchhaltung.** Fünfte, verbesserte Auflage. (Handels-Hochschul-Bibliothek Bd. 1). In Vorbereitung.

**Die Statistik im Fabrik- und Warenhandelsbetrieb.** 6., vollständig neubearb. Auflage. VIII u. 268 S. Geb. M. 40.—

**Lehrbuch der kaufmännischen doppelten Buchhaltung.** Zum Gebrauche für höh. Handelslehranstalten sowie zum Fortbildungsunterrichte für Handlungsbeflissene von Josef Odenthal †. Vierte, vollständig umgearbeitete und vermehrte Auflage. Herausgegeben von Prof. Dr. Albert Calmes. VI und 312 Seiten. Geb. M. 26.—**

## Dr. Walter Mahlberg
Professor der Betriebswirtschaftslehre an der Handels-Hochschule Mannheim

**Über asiatische Wechselkurse.** 2. Auflage. X und 138 Seiten mit Diagrammen. Pappband M. 12.50†

**Zweck der Buchhaltung.** 28 Seiten. Geheftet M. 4.—*

**Bilanztechnik und Bewertung bei schwankender Währung.** VI, 58 S. (Forschungen Heft 10.) 2. Aufl. in Vorbereit

**Die Grundlagen der Telegraphen-Codes.** (Forschungen. Heft 15.) Geheftet M. 16.—

## Dr. F. Schmidt
Ordentlicher Professor an der Universität Frankfurt a. M.

**Der Zahlungsverkehr.** Band I: Der nationale Zahlungsverkehr. 2., erweiterte Auflage. VIII u. 240 S. Gebunden M. 22.— Band II: Internationaler Zahlungsverkehr und Wechselkurse. 2. Auflage in Vorbereitung.

**Die Effektenbörse und ihre Geschäfte.** (Gloeckners Handels-Bücherei Band 70) IV und 128 Seiten. Gebunden M. 12.—

**Die organische Bilanz im Rahmen der Wirtschaft.** (Forschungen Heft 14.) Geheftet M. 25.—

*) hierzu 50%; **) hierzu 100% Verlags-Teuerungs-Aufschlag.





## Mercks Waren-Lexikon
für Handel, Industrie und Gewerbe

Herausgegeben von Prof. Dr. A. Beythien, Direktor des chemischen Untersuchungsamtes der Stadt Dresden und Ernst Dreßler, Drogist und gerichtlicher Sachverständiger für das Amtsgericht Dresden. 7., völlig neubearb. Auflage. Lexikonformat. IV, 555 S. Geb. M. 50.—*

## Prof. Dr. Viktor Pöschl
Direktor des Instituts für Warenkunde an der Handelshochschule Mannheim

**Farbwarenkunde** nebst Grundlagen der Giftlehre. Mit 52 Bildern im Text. VIII, 196 Seiten. Gebunden M. 40.—

**Stoffkunde.** Einführung in die Waren- insbesondere in die Chemikalienkunde. Mit 148 Bildern im Text. (Handels-Hochschul-Bibliothek, Bd. 17.) XVI, 457 Seiten. Gebunden M. 20.—**

**Stoff und Kraft im Kriege.** 55 Seiten. Geheftet M. 2.—†

## Adolf Pohlmeyer
Studienrat an der Öffentl. Handelslehranstalt zu Chemnitz

**Handelsbetriebslehre** für den Schulgebrauch und zum Selbstunterricht. VIII, 312 Seiten. 3. Auflage. Gebunden M. 24.—

**Leitfaden der Handelsbetriebslehre** für den Schulgebrauch. VI, 153 Seiten. 4. Auflage. Gebunden M. 12.—

## Studienrat Prof. Dr. A. Bennewitz

**Die Schwierigkeiten unserer Muttersprache.** Übersichtliche Zusammenstellung der zweifelhaften Fälle im mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauche, mit besonderer Berücksichtigung der kaufmännischen Sprache. IV, 244 S. 4., verbess. Auflage. Geb. M. 16.—*

## Schmidt / Ziegler

**Wechsel- und Scheckkunde** von August Schmidt, weil. Direktor der Lehranstalt für erwachsene Töchter zu Leipzig. Für kaufmännische Schulen und mit besonderer Rücksichtnahme auf den Selbstunterricht. In fünfter Auflage neu bearb. von Adolf Ziegler, Oberstudienrat an der öffentlichen Handelslehranstalt zu Dresden. IV, 139 S. Kart. M. 10.—

*) hierzu 50%, **) hierzu 100%, †) hierzu 200% Verlags-Teuerungs-Aufschlag.

**G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig**

## Gloeckners
## Lehrbuch der Deutschen Handelskorrespondenz

Umgearbeitet von Dr. W. Völckner
Diplom-Handelslehrer, Studienrat an der Städt. höheren Handelsschule in Danzig
IV, 258 Seiten 9. Auflage. M. 30.—

## Taschenbuch der deutschen Handelskorrespondenz

von Bitterling, Clausen und Jansen
hauptamtlichen Lehrern und Dozenten an der akademischen Abteilung der Städtischen höheren Handelsschulen zu Hannover
XIV, 189 Seiten Gebunden M. 12.—

## Kretzschmars
## Fremdwörterbuch für Handel und Industrie

Ein alphabetisches Verzeichnis der in Sprache und Schrift vorkommenden nichtdeutschen Wörter, deren Abstammung, Betonung und Verdeutschung
Vierte Auflage bearbeitet von
Dr. phil. Friedrich Purlitz
414 Seiten Gebunden M. 6.—†

## Amthors
## Quintessenz des kaufmännischen Rechnens

7. Auflage, bearbeitet von Louis v. Fischer, Handelslehrer an der städt. Handels-Realschule zu Dessau. In zwei Bänden je M. 8.—†
Auflösungen dazu M. 1.50†

## Dr. H. Großmann

Professor an der Handels-Hochschule zu Leipzig
**Über gute Geschäftssitten.** 72 Seiten. Karton. M. 3.—†

## Fremdsprachliche Literatur

wie Gramatiken, Lehrbücher für Schule und Selbstunterricht, Ergänzungen für fremdsprachliche Korrespondenten ist in einem besonderen Verzeichnis zusammengestellt und steht unberechnet zur Verfügung

†) Hierzu 200% Verlags-Teuerungs-Aufschlag





Carl Jores†.
**Grundzüge des Geld-, Kredit- und Bankwesens.** Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage herausgegeben v. Karl Heinz Lemke, Diplom-Handelslehrer in Jena. IV und 296 Seiten. Geb. M. 30.—*

Dr. Adolf Hertlein
**Die Statistik im Dienste der Bankorganisation.** VI und 135 Seiten. Gebunden M. 15.—*

Dr. Dankmar Zergiebel
**Der Kreditschutz in Handel u. Gewerbe, insbesondere der Vereine Kreditreform.** 94 Seiten. Geheftet M. 10.—*

Dr. Ernst Pape
ord. Professor an der Universität Frankfurt a. M.
**Grundriß der doppelten Buchführung** aus dem Wesen der kaufmännischen Unternehmung erklärt. 2. Auflage. IV und 87 Seiten. Mit Diagrammen und 1 Tabelle. Gebunden M. 20.—*

Prof. Dr. Felix Werner,
Dozent an der Handels-Hochschule Königsberg i. Pr.
**Kameralistische oder kaufmännische Buchführung,** namentlich für staatliche oder städt. werbende Betriebe. 130 Seiten. M. 5.—†

Prof. Dr. B. Penndorf,
Dozent an der Handels-Hochschule in Leipzig
**Geschichte der Buchhaltung in Deutschland.** IV und 248 Seiten. Mit Abbildungen. Gebunden M. 8.—†

Dr. Rolf Erdmann
**Grundlagen einer Organisationslehre.** Ein Versuch den Charakter und den Inhalt des Begriffes „Organisation" zu erläutern IV, 66 Seiten. Geheftet M. 10.—*

*) Hierzu 50%, **) hierzu 100%, †) hierzu 200% Verlags-Teuerungs-Aufschlag.

G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig

# Handels-Hochschul-Bibliothek

Sammlung von Lehr- und Handbüchern für den Handels-Hochschul-Unterricht herausgegeben von Prof. Dr. Max Apt in Berlin

Bd. 1. **Die Fabrikbuchhaltung** von Dr. A. Calmes, Universitätsprofessor a. D. 5. verbesserte Auflage in Vorbereitung.

Bd. 2. **Die Bank im Dienste des Kaufmanns** von Dr. Joh. Friedr. Schär, gew. ord. Professor an der Universität Zürich, Professor und vormals Rektor der Handels-Hochschule Berlin. 4., neubearb. Auflage. In Vorbereitung.

Bd. 3. **Grundriß des deutschen Genossenschaftswesens** v. Justizr. Dr. Hans Crüger, 2. Auflage in Vorbereitung.

Bd. 4. **Post-, Telegraphen- und Telephonrecht** von Dr. Georg Eger, Geh. Regierungsrat, Dozent an der Handels-Hochschule in Berlin und Dr. Kurt Gordan, Magistratsassessor in Berlin. VIII und 246 Seiten. Gebunden M. 12.—†

Bd. 5. **Das Eisenbahnrecht im Deutschen Reiche und Preußen** von Dr. Georg Eger, Geh. Reg.-Rat, Doz. a. d. Handels-Hochschule in Berlin. VIII, 252 S. Geb. M. 12.—†

Bd. 6. **La France Commerçante.** Par Eugène Pariselle, Chargé de cours à l'École des Hautes Études commerciales de Berlin. VI und 115 Seiten. Gebunden M. 12.—**

Bd. 7. **Die Berichterstattung über Welthandelsartikel** (Getreide, Zucker, Kaffee, Baumwolle, Wolle) von Geh. Reg.-Rat Arthur Norden, Dozent an der Handels-Hochschule in Berlin. Neubearbeitung in Vorbereitung.

Bd. 8. **Grundriß des gewerblichen Rechtsschutzes** von Dr. Philipp Allfeld, Prof. der Rechte an der Universität Erlangen. VIII, 220 Seiten. Gebunden M. 12.—†

Bd. 9. **Einführung in die Sozialpolitik** von Dr. Leopold von Wiese, ord. Prof. der wirtschaftl. Staatswissenschaften u. der Soziologie a. d. Univ. Cöln. 2. Auflage. VI und 296 Seiten. Gebunden M. 30.—

Bd. 10. **Deutsche Bürgerkunde** von Kammerpräsident Dr. K. Kleefeld. 2. Auflage. IV und 292 Seiten. Gebunden M. 12.—†

Bd. 11. **Allgemeine Handelsbetriebslehre.** Von Dr. Joh. Friedr. Schär, gew. ord. Prof. an der Universität Zürich, Prof. u. vormals Rektor der Handels-Hochschule Berlin. 4., neubearbeit. Auflage. XXVI u. 458 Seiten. Gebunden M. 64.—

Bd. 12. **Einführung in das Studium der Konjunktur** von Dr. Paul Mombert, Professor an der Universität zu Freiburg. IV, 226 Seiten. Gebunden M. 40.—

Bd. 13. **Das deutsche Kolonialwesen** von Dr. Paul Rohrbach, Dozent an der Handels-Hochschule Berlin. IV und 156 Seiten. Gebunden M. 10.—†

Bd. 14. **Die deutsche Eisenindustrie, ihre Grundlagen, ihre Organisation und ihre Politik** von Dr. Erhard Hübener, volkswirtschaftlicher Sekretär der Ältesten der Kaufmannschaft von Berlin. IV und 228 Seiten. Gebunden M. 12.—†

Bd. 15. **Verfassung und Verwaltung Preußens und des Reiches** v. Dr. H. Edler von Hoffmann, Studiendirektor und Professor des öffentlichen Rechts a. d. Akademie für kommunale Verwaltung in Düsseldorf. 202 Seiten. Gebunden M. 12.—†

Bd. 16. **Grundzüge des Völkerrechts** für Studierende und Laien von Prof. Dr. jur. Julius Friedrich, Doz. d. öffentl. Rechts a. d. Univ. Cöln. IV, 200 S. Geb. M. 12.—†

Bd. 17. **Stoffkunde.** Einführung in die Waren- insbesondere in die Chemikalienkunde von Prof. Dr. Viktor Pöschl, Direktor des Instituts für Warenkunde an der Handels-Hochschule Mannheim. XVI u. 457 S. mit 148 Abb. Gebunden M. 20.—**

Bd. 18. **Allgemeine Versicherungslehre** v. Prof. Dr. jur. Gerhard Wörner, Dozent a. d. Handels-Hochschule in Leipzig. 3., erw. u. verb. Aufl. 227 S. Geb. M. 16.—**

*) Hierzu 50%, **) hierzu 100%, †) hierzu 200% Verlags-Teuerungs-Aufschlag.

**Weitere Bände in Vorbereitung.**



# Betriebs- und Finanzwirtschaftliche Forschungen

Herausgegeben von Dr. F. Schmidt, o. Prof. an der Universität Frankfurt a. M.

Heft 1: **Die Industrie-Obligationen.** Von Dr. Otto Seeling-Nürnberg. 2. Auflage in Vorbereitung.

Heft 2: **Die Preisbewegung der Effekten in Deutschland während des Krieges.** Von Dr. Fritz Kronenberger. 2. Aufl. in Vorbereitung.

Heft 3: **Der Rheinisch-westfälische Kuxenmarkt.** Von Dr. Richard Kaselowsky. 2. Auflage in Vorbereitung.

Heft 4: **Utopie und Realismus im Betriebsrätegedanken.** Eine Studie nach Freese u. Godin. Von Dr. Günther Axhausen. 2. Aufl. in Vorber.

Heft 5: **Die Amsterdamer Effektenbörse.** Von Dr. rer. pol. Ludger Brenninkmeyer. Geheftet M. 28.—**, geb. M. 40.—**

Heft 6: **Das Rechnungswesen auf Bleihütten.** Eine wirtschaftswissenschaftl. Studie. V. Dr.-Ing. Dr. rer. pol. M. R. Lehmann. Geh. M. 24.—**

Heft 7: **Kriegsgewinnverschleierung bei Aktiengesellschaften.** Zu ihrer Technik u. Politik. Von Dr. Wilh. Hofmann. 2. Aufl. in Vorbereitung.

Heft 8: **Die Bilanzen der 9 Münchener Aktienbrauereien aus den Jahren 1912—1919.** Von Dr. Karl Thomaß. Geheftet M. 24.—**

Heft 9: **Der Handel mit landwirtschaftlichen Maschinen und Geräten in Rußland vor dem Kriege.** Von Dipl.-Kaufmann Arnold Bonwetsch. Geheftet M. 20.—**

Heft 10: **Bilanztechnik und Bewertung bei schwankender Währung** von Dr. Walter Mahlberg, Professor der Betriebswirtschaftslehre an der Handels-Hochschule Mannheim. 2. Aufl. in Vorbereitung.

Heft 11: **Über das Selbstkostenproblem im Bankbetriebe** von Alfred Isaac. Geheftet M. 10.—

Heft 12: **Die steuerliche Revision der Unternehmungen des Handels und der Industrie** von Dr. Edwin Knof. Geheftet M. 12.—

Heft 13: **Die Überfremdungsgefahr der deutschen Aktiengesellschaften und ihre Abwehr** von Dr. Simon Kurz. Geheftet M. 14.—

Heft 14: **Die organische Bilanz im Rahmen der Wirtschaft** v. Dr. F. Schmidt, o. Professor a. d. Univ. Frankfurt a. M. Geheftet M. 25.—

Heft 15: **Die Grundlagen der Telegraphen-Codes** von Dr. Walter Mahlberg, Professor der Betriebswirtschaftslehre an der Handels-Hochschule Mannheim. Geheftet M. 16.—

Heft 16: **Kalkulation und Gewinn- & Verlustrechnung** in ihren gegenseit. Beziehungen v. Dr. Rud. Löwenstein, D. H. H. C. in Vorbereitung.

Die Sammlung wird fortgesetzt.

**) Hierzu 100% Verlags-Teuerungs-Aufschlag.

**G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig**

# Anschauungsstoffe

## aus dem Gebiete der kaufmännischen Wirtschaft

Herausgegeben von

**Dr. Hans Hanisch**
weil. Professor der kaufm. Wirtschaftslehre an der Handels-Hochschule München

**Dr. W. Prion**
Professor der Handelswissenschaften an der Universität Köln

Heft I: **Effekten und Verkehr in Effekten** von Prof. Dr. Hans Hanisch und Prof. Dr. W. Prion. 80 Seiten. Kartoniert M. 6.—†
„Die Anschaffung des mit Sachkenntnis und Unterrichtserfahrung zusammengestellten Heftes kann aufs wärmste empfohlen werden, es ist zu jedem Lehrbuch über diesen Gegenstand eine wichtige und wertvolle Ergänzung.“ Der Kontorfreund.

Heft II: **Privat-Versicherung** v. Prof. Joseph Koburger, Dozent an der Handelshochschule Mannheim. 104 Seiten. Kart. M. 7.50†
„Aber nicht nur in Handels- und Handelshochschulen wird das Buch Verwendung finden, es wird auch der Praxis und besonders den Versicherungsbeamten dienen.“ Deutsche Versicherungs-Beamten-Zeitung

Heft III: **Die Sicherungsgeschäfte des Kaufmanns** von Oberl.-Gerichtsr. Prof. Dr. Heinrich Schultz, München. 59 S. Kart. M. 6.—†
In diesem Buche sind Vertragsentwürfe veranschaulicht, die den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen, unter besonderer Hervorhebung der im Geschäftsverkehr fast regelmäßig wiederkehrenden Verstöße.

Heft IV: **Aus der Praxis des Agenturgeschäftes** von Kommerzienrat Julius Meyer, München, Mitglied der Handelskammer für Oberbayern. 48 Seiten. Kartoniert M. 6.—†
Eine reichhaltige Zusammenstellung jener Formulare, Akten und Urkunden, deren sich das Agenturgeschäft an der Börse, im Bankgeschäft und mit Privaten bedient.

Heft V: **Der bargeldlose Zahlungsverkehr** in formularmäßiger Darstellung von Reg.-Rat Dr. Hans Schippel und Otto Schoele, Vorsteher d. Scheckbüros b. d. Preuß. Staatsbank. 112 S. Kart. M. 12.—†

Heft VI: **Bilanzen** von Professor Dr. Walter le Coutre, Dozent an der Handelshochschule Königsberg i. Pr. 128 Seiten. Kartoniert M. 24.—

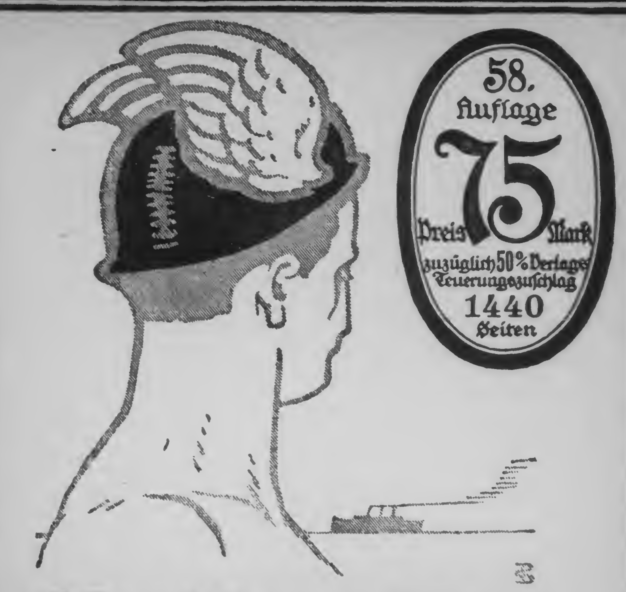
**Die Sammlung wird fortgesetzt.**

*) Hierzu 50%, †) hierzu 200% Verlags-Teuerungs-Aufschlag.

„Diese neue Sammlung bietet mehr, als der Titel zu sagen scheint. Die Verfasser verzichten auf textliche Schilderung und beschränken sich auf die reichhaltige Darbietung von Anschauungsmaterial. Das ist ein Weg, der vor allem den kaufmännischen Kreisen sehr willkommen sein wird. Sie finden Muster aller Urkunden, Verträge, Briefe und sonstigem Schreibwerk eines bestimmten Geschäftszweiges.“
Der Ratgeber auf dem Kapitalmarkt.

**G. A. Gloeckner, Verlagsbuchhandlung in Leipzig**

Buchdruck von Julius Klinkhardt in Leipzig.




# Rothschilds Taschenbuch für Kaufleute

Ein Lehr- und Nachschlagebuch der gesamten Handelswissenschaften in allgemeinverständlicher Darstellung

In Verbindung mit Fachmännern herausgegeben von

**Dr. Christian Eckert**

Geh. Regierungsrat, ord. Professor der wirtschaftl. Staatswissenschaften an der Universität Köln

Mit zahlreichen Übersichten und Tabellen

58. völlig neubearbeitete und erweiterte Auflage. 1920

XX und 1420 Seiten Lexikon-Format

Werbeschrift und Probeheft kostenlos

**G. A. Gloeckner** Verlag für Handelswissenschaft **Leipzig**



COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES

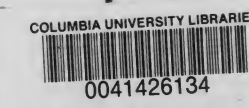
This book is due on the date indicated below, or at the expiration of a definite period after the date of borrowing, as provided by the rules of the Library or by special arrangement with the Librarian in charge.

| DATE BORROWED | DATE DUE | DATE BORROWED | DATE DUE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

C28(1141)M100

D252 W174

Walter, Albert
Der geschaftsreisende.




DEC 1 5 1994

MSH 05011 NEH JUN 30 1944



END OF
TITLE